



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Flamboyan Nomor 27 Semarapura Telp.: 0366 25330 Fax.: 036624234

Website : [disdukcapil.klungkungkab.go.id](http://disdukcapil.klungkungkab.go.id) Email : [klungkungklkid@gmail.com](mailto:klungkungklkid@gmail.com)

Informasi dan Pengaduan : 0813 3971 1616 (Hanya SMS/Line/Whatsapp)

---

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN**

**1. Dasar Hukum :**

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

## **2. Persyaratan Pelayanan**

- a. Formulir isian pencatatan kelahiran yang sudah ditandatangani lengkap;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong Kelahiran/SPTJM Kelahiran;
- c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah/SPTJM Suami Istri;
- d. Fotocopy Kartu Keluarga;
- e. Fotocopy KTP orang tua;
- f. Fotocopy KTP 2 orang saksi.

## **3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Operator meng\_input data Kelahiran, dan mencetak draft kutipan akta kelahiran;
- d. Pemohon memverifikasi draft kutipan akta kelahiran, jika sudah benar, membubuhi tanda tangan;
- e. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan draf kutipan akta kelahiran kepada petugas pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- f. Kepala Seksi Kelahiran memverifikasi berkas persyaratan dan draf kutipan akta kelahiran jika sudah benar, membubuhkan paraf kemudian mengajukan permohonan verifikasi secara daring kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi akta kelahiran, kemudian mengajukan sertifikasi secara daring kepada Kepala Dinas;
- h. Kepala Dinas melakukan sertifikasi akta kelahiran;
- i. Operator mencetak kutipan dan register akta Kelahiran dan menyerahkan kepada petugas pengambilan;
- j. Pemohon menandatangani register akta kelahiran dn mengambil kutipan akta Kelahiran dengan menyerahkan nomor pengambilan.

## **4. Jangka Waktu :**

3 hari kerja

## **5. Biaya/ Tarif :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

## **6. Produk Pelayanan :**

Kutipan Akta Kelahiran

## **7. Prasarana Sarana dan Fasilitas**

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Register Akta Kelahiran;
- g. Kutipan Akta Kelahiran;

## **8. Kompetensi :**

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
  - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
  - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Kompetensi Skill  
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

## **9. Pengawasan**

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari OPD yang memiliki kewenangan untuk itu

## **10. Pengaduan dan Saran**

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : [www.disdukcapil.klungkungkab.go.id](http://www.disdukcapil.klungkungkab.go.id);
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: [dukcapil\\_klk\\_id](#);
- f. Instagram : [disdukcapil\\_klk\\_id](#)

**11. Jumlah Pelaksana**

- a. Operator 1 orang;
- b. Kepala Seksi Kelahiran 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

**12. Jaminan Pelayanan**

- a. Kutipan Akta Kelahiran diterbitkan dengan cepat, tepat dan responsif;
- b. Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

**14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLUNGKUNG,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG'. The inner ring contains 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL'. In the center, there is a handwritten signature in black ink.

I KOMANG DHARMA SUYASA, SH., MAP.

NIP. 19701020 199703 1 006