



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

disdukcapil Kota Cimahi

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PERBAIKAN DATA
PADA AKTA KELAHIRAN**

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM

LEGALISASI AKTA, KUTIPAN KEDUA, PERBAIKAN
PADA AKTA KELAHIRAN, SURAT KEABSAHAN AKTA

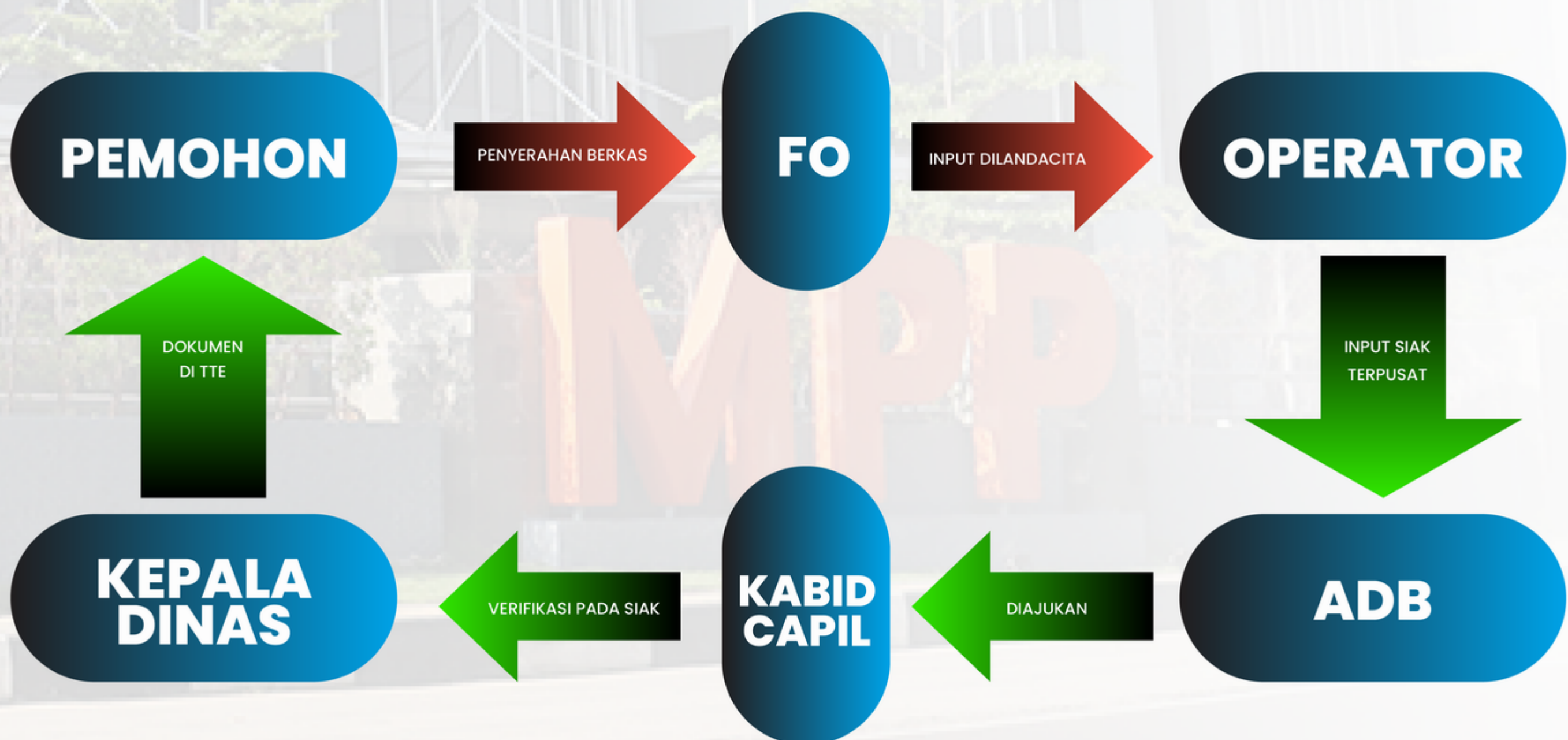
1. UU No 23 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. UU No 23 Th 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No 9 Th 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UU No 23 Th 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. UU No 30 Th 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Perpres No 26 Th 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana diubah dengan Perpres No 67 Th 2011 tentang Perubahan atas Perpres No 26 Th 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional.
5. PP No 40 Th 2019 tentang Pelaksanaan UU No 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Th 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 Th 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. PP No 96 Th 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. SE Kemendagri Nomor 472.11/1186/DUKCAPIL tentang Percepatan Konversi Data Akta Kelahiran Ke Dalam Basis Data Kependudukan

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

PELAYANAN PERBAIKAN DATA PADA AKTA KELAHIRAN

persyaratan

1. Formulir permohonan perbaikan
2. KTP dan KK yang bersangkutan
3. Akta Kelahiran Asli.
4. Surat Rekomendasi / Keabsahan jika Akta Kelahiran Pemohon terbitan Disdukcapil Luar Kota Cimahi
5. Dokumen Pendukung sebagai dasar perubahan / perbaikan data.
6. Materai 10 ribu satu lembar.
7. Dokumen Pendukung lainnya.



JANGKA WAKTU
2 HARI KERJA

OUTPUT:
AKTA KELAHIRAN

SARANA DAN PRASARANA

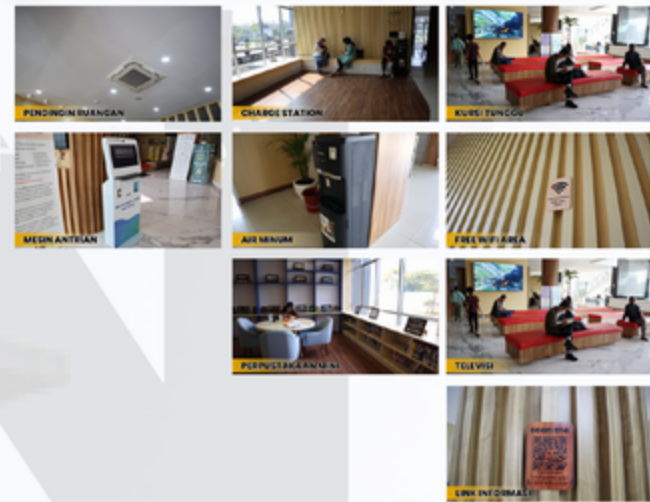
KETERSEDIAAN TEMPAT PARKIR



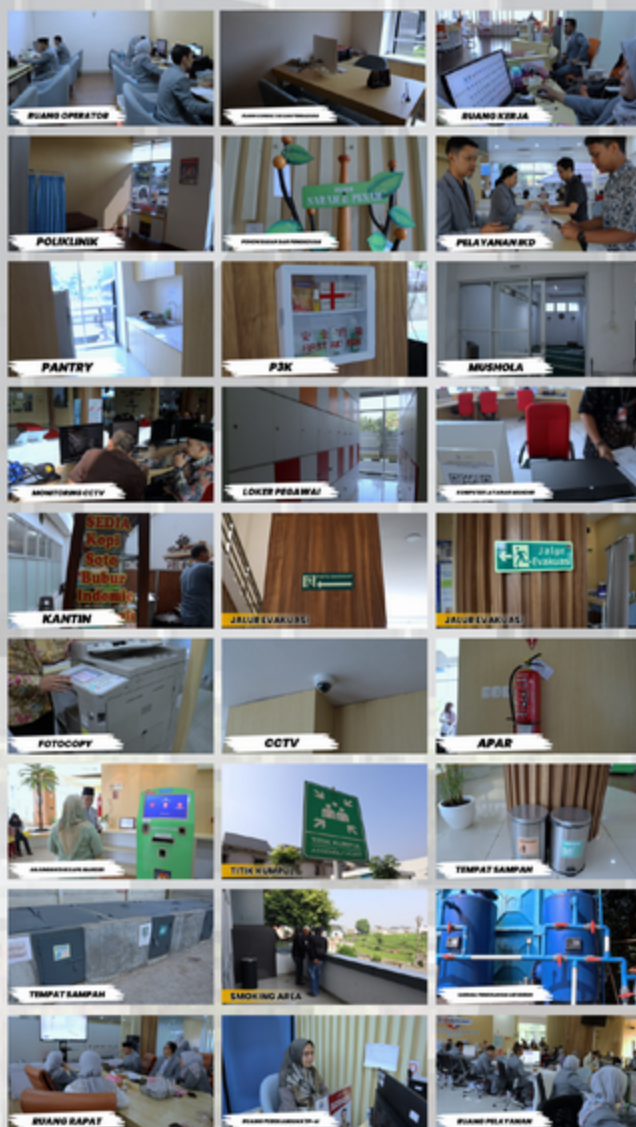
CCTV AREAL PARKIR
PARKIR RODA DUA
PARKIR RODA 4
PETUGAS KEAMANAN

FASILITAS RUANG TUNGGU

KURSI TUNGGU
MESIN ANTRIAN
AIR MINUM
CHARGE STATION
PERPUSTAKAAN MINI
ALAT PEMADAM KEBAKARAN
LINK INFORMASI
FREE WIFI



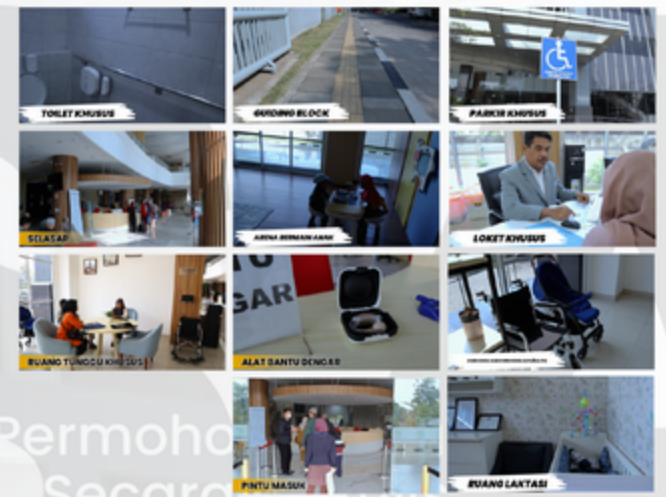
SARANA PENUNJANG PELAYANAN



LOKET PELAYANAN
RUANG OPERATOR/ PENCETAKAN KTP-el
RUANG PEREKAMAN KTP-el
RUANG KONSULTASI DAN PENGADUAN
KOMPUTER LAYANAN MANDIRI
LOKER PEGAWAI
LOKET PELAYANAN IKD
POLIKLINIK
MUSHOLA
RUANG KERJA
RUANG RAPAT
SMOKING AREA
PANTRY
MONITORING CCTV
ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI
APAR
CCTV
JALUR EVAKUASI
KANTIN
SARANA PENGOLAHAN AIR BERSIH
P3K
POHON SARAN DAN PENGADUAN
TEMPAT SAMPAH
TITIK KUMPUL

SARANA BAGI KELOMPOK RENTAN

GUIDING BLOCK
PARKIR KHUSUS
PINTU MASUK
RUANG TUNGGU KHUSUS
LOKET KHUSUS
ALAT BANTU DENGAR
ARENA BERMAIN ANAK
KURSI RODA DAN KURSI RODA ANAK
RUANG LAKTASI
SELASAR
TOILET KHUSUS



SARANA FRONT OFFICE

PETUGAS KHUSUS
LAYAR DISPLAY INFORMASI ANTRIAN PELAYANAN
MAKLUMAT PELAYANAN
LAYAR INFORMASI
BAHAN CETAK INFORMASI



FASILITAS TOILET

KONTROL KUALITAS KEBERSIHAN
PENGERING TANGAN
TEMPAT SAMPAH
TISUE
SABUN TANGAN



KOMPETENSI PELAKSANA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDAFTARAN SIPIL

SEKRETARIS DINAS

ANALIS PELAYANAN

ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN AHLI MUDA

KEPALA BIDANG

PETUGAS PELAYANAN

PENATALAKSANA KEARSIPAN



PENGAWASAN INTERNAL

- **DILAKUKAN OLEH ATASAN LANGSUNG**

- **DILAKUKAN OLEH TIM AUDIT INTERNAL**





BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

disdukcapil Kota Cimahi

JUMLAH PELAKSANA

**7 (tujuh) orang dengan dibantu oleh
personil Tenaga Harian Lepas (THL)**



#3277
URANG CIMAHI

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

SARANA PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Pesan Penduduk Cimahi (PESDUK)/sms : 081221700800
2. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id
3. Telepon/Fax : (022) 6631885
4. Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan atau kelurahan.

Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Cek administrasi,
- b. Cek data dan/atau lapangan,
- c. Koordinasi internal/eksternal, dan
- d. Koordinasi instansi terkait.

Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.



JAMINAN PELAYANAN

- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya,
- Adanya jaminan bebas dari KKN.

MPPP



JAMINAN KEAMANAN PRODUK

- Dokumen Kependudukan selain KTP-el dan Kartu Identitas Anak dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.

MPPP



EVALUASI KINERJA

- * Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:
 1. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan link SKM untuk diisi.
 2. Pengumpulan dan pengolahan data.
 3. Analisa data dan evaluasi.
 4. Tindak lanjut hasil evaluasi.
- * Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.



DISDUKCAPIL KOTA CIMAH