



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pembangunan Sambas Kode Pos 79162

Telepon (0562) 392661 Faximile (0562) 392661,

E-mail : dukcapilsambas@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMBAS**

NOMOR : 50 TAHUN 2021

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN NIK, AKTA KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK UNTUK
BAYI YANG BARU LAHIR DI FASILITAS KESEHATAN SECARA ONLINE (TSDA)**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan dan kompetensi penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa standar pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Standar Pelayanan Penerbitan NIK, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak Untuk Bayi Yang Baru Lahir Di Fasilitas Kesehatan Secara Online (TSDA);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

9. 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 2019 Nomor 102; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran

Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

18. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan penerbitan NIK, Akta Kelahiran dan kartu Identitas Anak Untuk Bayi Baru Lahir Di Fasilitas Kesehatan (TSDA), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pendahuluan terkait visi, misi, motto dan janji Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Komponen Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dibagi menjadi 2 (dua) komponen, yaitu :
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. Jangka waktu pelayanan;
 4. Biaya/tarif;
 5. Produk pelayanan; dan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 1. Dasar hukum;
 2. Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas;
 3. Kompetensi pelaksana;
 4. Pengawasan internal;

5. Jumlah pelaksana;
6. Jaminan pelayanan;
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
8. Evaluasi kinerja pelaksana.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas
Pada tanggal 22 September 2021



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMBAS
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
NIK, AKTA KELAHIRAN DAN KARTU
IDENTITAS ANAK UNTUK BAYI BARU
LAHIR DI FASILITAS KESEHATAN (TSDA)

PENDAHULUAN

1. Visi Pelayanan

Visi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas adalah “Terselenggaranya Pelayanan Prima Dalam Penerbitan Dokumen Kependudukan”.

2. Misi Pelayanan

Misi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas adalah “Mewujudkan Kepuasan Masyarakat Atas Pelayanan Yang Diberikan Oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Penerbitan Dokumen Kependudukan”.

3. Motto Pelayanan

Motto pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas adalah “Layanan Terbaik Tekad Kami”.

4. Janji Layanan

Janji layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas adalah “Pelayanan Cepat, Tepat, Transparan Dan Tanpa Biaya”.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMBAS,



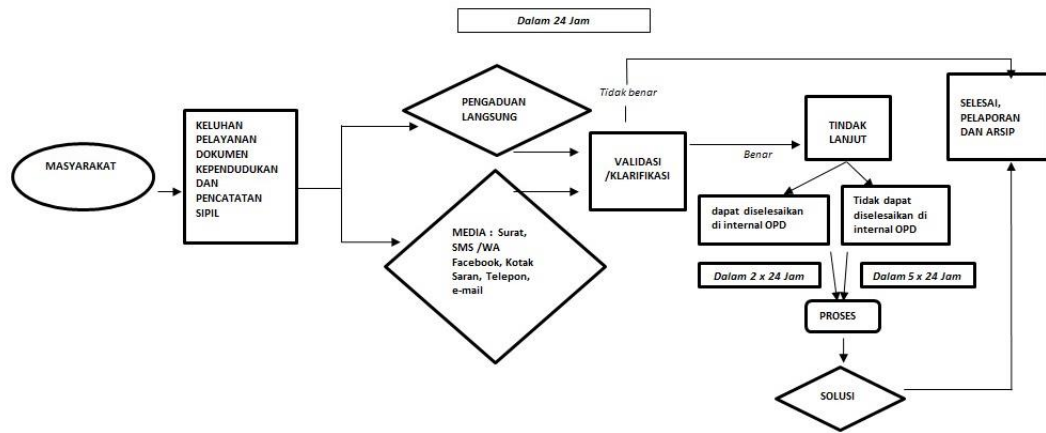
LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMBAS
 NOMOR 51 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NIK,
 AKTA KELAHIRAN DAN KARTU
 IDENTITAS ANAK UNTUK BAYI BARU
 LAHIR DI FASILITAS KESEHATAN (TSDA)

Penerbitan NIK, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak untuk Bayi Baru Lahir di Fasilitas Kesehatan Secara Online (TSDA)

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Penerbitan NIK, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak untuk Bayi Baru Lahir di Fasilitas Kesehatan Secara Online (TSDA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran atau SPTJM kebenaran data kelahiran c. buku nikah/Kutipan Akta perkawinan orang tua atau SPTJM sebagai pasangan suami istri apabila orang tua dalam KK sudah menunjukkan pasangan suami istri d. KK dimana anak akan didaftarkan sebagai anggota keluarga e. KTP-el orang tua/wali/pelapor
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang melahirkan dirumah sakit / puskesmas mengajukan berkas permohonan adminduk kepada petugas rumah sakit/puskesmas b. Pemohon menerima Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA melalui petugas rumah sakit <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Melakukan Pendaftaran kepada petugas Rumah Sakit/Puskesmas] --> B[Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA] </pre> </div>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan b. Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat - e-mail : dukcapilsambas@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162 - WA Konsultasi : 082154686554 - Website : disdukcapil.sambas.go.id

Alur Penanganan Pengaduan :



Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Front Office : <ol style="list-style-type: none"> Loket Penerimaan Loket Penyerahan Ruang/Tempat Layanan Informasi Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> Halaman Parkir Roda 4 Tempat Parkir Roda 2 Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll) Ruang Tunggu Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan) Ruang Laktasi dan Bermain Anak Fotocopy Kantin Musholla Ruang konsultasi dan pengaduan Ruang Rapat Gudang Arsip

	<p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Telepon dan Faksimile g. Mesin/sistem antrian h. Monitor antrian i. CCTV j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan k. Billboard l. Laman website/e-mail, facebook, instagram m. Alat Pemadam Kebakaran n. Pendingin ruangan o. Kursi Tunggu p. wastafel q. Brosur/leaflet r. Banner s. Televisi t. Jaringan Wifi u. Atribut Pelaksana Layanan v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP)Pelayanan <p>Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</p>
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMBAS,

