

Pencatatan Kelahiran

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG UNDANG No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang adiministrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk danPencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan DanTata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan DalamAdministrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lahir dokter/ bidan/ penolong kelahiran/ Desa/ SPTJM kebenaran data kelahiran 2. Fotokopi akta nikah/ kutipan akta perkawinan legalisir/ SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri 3. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 4. KTP el orangtua 5. KTP el 2 orang saksi 6. Surat Kuasa + Fc KTP el yang mewakili bila diwakilkan 7. Surat Pernyataan Tidak Mengingkari bila bayi lahir < 180 hari 8. Fotokopi Ijasah apabila sudah memiliki
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan. 2. Berkas permohonan tersebut diserahkan kepada petugas untuk diteliti dan divalidasi. 3. Pemohon menandatangani buku register kelahiran yang disediakan petugas pencatatan sipil. 4. Pengambilan kutipan akta kelahiran dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, komputer, AC dan blangko, Formulir Pelaporan Kelahiran, Register dan Kutipan Akta Kelahiran
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal SLTA - Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang 3. Pengawasan dari masyarakat.

10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan; - Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> • FB dukcapilkabmagelang • Instagram dukcapilkabmagelang • Twitter capil3308 	<ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapilkabmagelang@gmail.com - Sms center : 085602005019 - Website: : http://disdukcapil.magelangkab.go.id/ - Pelayanan meja pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang (1 orang Register, 3 orang Operator SIAK, 3 orang verifikator awal, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)	
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan tidak dipungut biaya 2. Disediakan tempat parkir dan ruang pelayanan yang representatif 3. Rahasia terjamin 	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Dikenakan Denda (gratis) bagi yang terlambat melaporkan kelahiran (Maksimal Pelaporan 60 hari sejak tanggal kelahiran) 2. Dilaksanakan Survey IKM 	