

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

A. PENDAHULUAN

Seksi Kesejahteraan Masyarakat (Kesmas) adalah salah satu unsur organisasi di SKPD Kelurahan pada Pemerintah Kota Malang. Eksistensi Seksi Kesejahteraan Masyarakat ini didasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Walikota Malang Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang kesejahteraan masyarakat di Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- b. pelaksanaan program bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olah raga, serta peningkatan peranan perempuan;
- e. pelaksanaan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kesehatan masyarakat;
- f. pemantauan dan pelaporan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi dan pemberian pertimbangan teknis nikah, talak, cerai dan rujuk (NTRC);
- h. pelaksanaan pemberian pengantar bepergian haji;
- i. pelaksanaan pemberian keterangan kelahiran dan kematian;
- j. pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
- k. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- l. pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

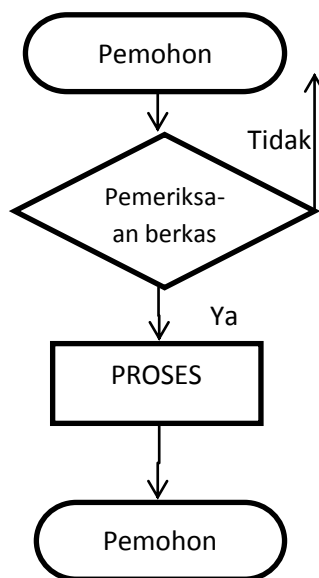
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 3. Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan/Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK & KTP Suami-Istri ; 3. Menunjukkan KK & KTP Asli Pemohon 4. Foto Copy Surat Nikah 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter atau Bidan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan ke petugas Seksi Kesmas dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan; 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Kelahiran kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas 4. Kepala Seksi Kesmas meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki 5. Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Kesmas kemudian mengajukan tanda tangan ke |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Lurah/Sekretaris;</p> <p>6. Lurah/Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register</p> <p>7. Petugas menyetempel dan meregister Surat Keterangan Kelahiran, kemudian menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>8. Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran</p> |
|--|--|--|

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran



| No | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Kelahiran |
| 7. | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | 1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Kelahiran; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Melalui kotak saran, 2. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1-2 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Surat dibubuhi tanda tangan dan stempel, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun. |