

	STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI Dalam Wilayah NKRI	Nomor Dokumen : T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026 Tanggal : 18 Februari 2026
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan a. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari Nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum b. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/bukti lain yang sah c. Foto copy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga d. Berita Acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b Penjelasan a. WNI mengisi formulir F-2.01.A b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan suket kelahiran yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (asli hanya dipelihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli d. WNI melampirkan foto copy KK untuk diverifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.A e. WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam Formulir F-2.01.A f. Dinas menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Catatan Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan Akta Kelahiran Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Operator menginput data sesuai permohonan dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Register Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran kemudian meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Pejabat berwenang memverifikasi secara Elektronik Register Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whattsapp : 081237634471 d. E-mail : dukcapilsumbatimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101). f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	1.Memahami Peraturan Perundang-undangan 2.Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang di loket pelayanan umum, Disabilitas, Lansia dan Ibu hamil/menyusui 2 Orang pelayanan online
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat pemadam kebakaran - CCTV - Kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjajaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung