



STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
di Wilayah NKRI

Nomor Dokumen :
T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026
Tanggal :
18 Pebruari 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. Asli Surat Pernyataan Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan Pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing (OA) b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME c. Kutipan Akta Kelahira Anak. d. Fotokopi KK ayah atau Ibu e. Fotokopi Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing (OA) Penjelasan a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap TYME berupa foto copi (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agaman atau penghayat kepercayaan terhadap TYME d. Foto copi KK diperlukan untuk untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 e. Tidak perlu KTP el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Dinas menerbitkan register Akta Pengakuan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas KepalaDinas mendisposisi salinan Putusan Pengadilan Operator menginput catatan pinggir pada kutipan Akta Pengakuan Anak dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Catatan pinggir Kutipan Akta Pengakuan Anak dan meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Kutipan Akta Pengakuan Anak Pejabat berwenang memverifikasi secara Elektronik kutipan Akta Pengakuan Anak
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 Catatan Pinggir Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 08123763447 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 Pelaksanaan	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung