



**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN KELAHIRAN**

No. Dokumen : Dukcapil/T/334/461/III/2022
Tgl : 18 Maret 2022

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	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 Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan Memverifikasi berkas (pejabat berwenang)] B --> C[Menginput data dan mencetak draf Akta Kelahiran (Operator)] C --> D[Menerima dan mengoreksi Draft Akta Kelahiran (pemohon)] D --> E[Verifikasi Kutipan Akta kelahiran (pejabat berwenang)] E --> F[Sertifikasi elektronik (TTE) Kutipan Akta Kelahiran (Kadis)] F --> G[Mencetak Kutipan Akta Kelahiran (Operator SIAK)] G --> H[Menerima Kutipan Akta Kelahiran (pemohon)] </pre>
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. Telepon : (0387) 61596 b. HP : 081237634471 c. Whattsapp : 081237634471 d. E-mail : 5311.dukcapil@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 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 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	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	- Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang transparan, cepat dan tepat - Tersedianya SOP - Tersedianya Kode Etik Petugas Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kutipan Akta Kelahiran dan KK dicetak dengan kertas putih HVS A4 80 gr - KIA dicetak dengan blanko sesuai spesifikasi standard an dijamin keasliannya - Apabila Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA yang sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon datang untuk mengambil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali