

Lampiran : SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Selatan
 Nomor : 04/SK/DKPS-MS/I-2026
 Tanggal : 21 Januari 2026
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2026

PENCATATAN KELAHIRAN OA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**Service Delivery**)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, 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 buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orangtua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA 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.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1x24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Kelahiran OA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas Pengaduan; b. WhatsApp : 085823554415 c. Website : https://dukcapil.minselkab.go.id/ d. E-mail : minseldisdukcapil@gmail.com e. Facebook : Dinas Dukcapil Minsel f. Instagram : @dukcapilminsel7105 g. SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat).

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas

		Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan, h. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; i. Surat Edaran Dirjen Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tentang Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda) Permen dan Air Minum; b. Perangkat Komputer dengan jaringan internet dan aplikasi SIAK; c. Kertas HVS Putih A4 ukuran 80 gram; d. Printer; e. Parkiran untuk kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap ramah dengan para pemohon;
4.	Pengawasan	a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung b. Pengawasan dari Inspektorat Minahasa Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang Petugas Pendaftaran & 6 (enam) Operator SIAK
6.	Jaminan Pelayanan	a. Budaya Pelayanan 5S "Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun" b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; c. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Selatan akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai prosedur yang berlaku; b. Jaminan kerahasiaan data Kependudukan; c. Dokumen yang dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap minggu dilakukan terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.