

## **BAB V**

### **ANALISIS HASIL PENELITIAN**

Penelitian ini adalah upaya peneliti mendeskripsikan urgensi pelayanan administrasi kependudukan melalui UPT Disdukcapil Baun di Kecamatan Amarasi Barat, Kabupaten Kupang. Penelitian ini diukur dengan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Pembentukan UPT Disdukcapil Baun
2. Aspek Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam bentuk pendaftaran Penduduk
3. Aspek Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam bentuk Pencatatan Sipil

#### **Pembentukan UPT Disdukcapil Baun**

##### **5.1.1 Proses pembentukan UPT Disdukcapil Baun**

Pembentukan UPT Disdukcapil Baun merupakan amanat yang terkandung dalam Pasal 8 Undang-Undang No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, yakni sebagai pelaksana pelayanan pencatatan sipil pada tingkat kecamatan dengan kewenangan menerbitkan akta catatan sipil. Sebagai dasar pembentukan UPT Disdukcapil kabupaten/kota telah diatur dalam PERMENDAGRI No. 120 tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota. Dalam Pasal 10 Permendagri No. 120 tahun 2017 menyatakan bahwa pembentukan UPT Disdukcapil kabupaten/kota dilakukan oleh bupati/walikota. Lebih lanjut oleh pihak penyelenggara administrasi kependudukan, Ditjen Dukcapil mengeluarkan surat edaran No. 471/216/Dukcapil,

Perihal Pembentukan UPT Disdukcapil. Dalam surat edaran tersebut dinyatakan bahwa pembentukan unit pelaksana teknis adalah untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat dan akurat.

Pembentukan UPT Disdukcapil Baun ditetapkan melalui Peraturan Bupati Kupang No. 23 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kupang Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Lingkup Pemerintahan Kabupaten Kupang. Peraturan Daerah tersebut sesungguhnya bersifat revisi dalam rangka melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang di bidang perlindungan perempuan dan anak, sesuai dengan surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi NTT Nomor 061/36/BO tanggal 30 juli 2020 Perihal Rekomendasi kelembagaan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Kupang, sehingga dasar pelaksanaan UPT Disdukcapil Baun masih berpedoman pada Peraturan Bupati Kupang Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Kupang. Berdasarkan Perbup Kupang No. 12 tahun 2017 UPT Disdukcapil Baun sebagai unsur pelaksana teknis operasional berkedudukan di bawah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang, dan wilayah kerjanya meliputi Kecamatan Amarasi Barat dan Kecamatan Nekamese.

Wawancara Bapak M. Ivan Quadirun sebagai Kasubag Program Data dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang:

Proses pembentukan UPT Disdukcapil Baun itu didasarkan pada UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan, sebagai payung hukumnya. UPT Disdukcapil Baun ditetapkan melalui Peraturan bupati Kupang Nomor

12 tahun 2017 yang sekarang diubah dengan Peraturan Bupati Kupang No. 23 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kupang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Lingkup Pemerintahan Kabupaten Kupang. Jadi saat ini UPT Disdukcapil Baun bersama sembilan UPT Disdukcapil Kabupaten Kupang lainnya sudah beroperasi di kecamatan-kecamatan lingkup Daerah Kabupaten Kupang untuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Pembentukan UPT Disdukcapil mejadi komitmen untuk tetap memberikan pelayanan yang optimal dengan berupaya mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat

Wawancara Ibu Norma selaku Kepala UPT Disdukcapil Baun:

Dalam Proses pelayanan administarasi kependudukan, UPT Disdukcapil Baun bekerja pada lingkup wilayah Kecamatan Amarasi Barat dan Kecamatan Nekamese, Pelayanan administrasi kependudukan di UPT Disdukcapil Baun kami jalankan secara manual, berkasnya kami terima dan periksa kelengkapannya kemudian kami kerjakan di Dinas Kependudukan dan Pencatan Sipil Kabupaten Kupang

Berdasarkan hasil wawancara di atas, pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan di UPT Disdukcapil Baun berdasarkan peraturan Bupati Kupang No 12 Tahun 2017, merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Kupang dalam mewujudkan pelayanan adminduk yang lebih cepat, mudah dan murah. Dalam proses pelaksanaannya penduduk datang ke kantor membawa persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pelayanan yang diperlukan pada UPT Disdukcapil Baun, kemudian petugas memeriksa kelengkapan dan berkas yang telah dilengkapi kemudian akan di proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang dan dikembalikan kepada masyarakat dalam bentuk dokumen.

Wilayah kerja UPT Disdukcapil Baun di Kecamatan Amarasi Barat, meliputi 8 desa/kelurahan. Jarak rata-rata setiap desa/kelurahan di Kecamatan Amarasi Barat ke Oelmasi, Ibu Kota Kabupaten Kupang adalah 60,875km. Dalam proses penelitian, penulis turut menemukan akses jalan yang berlubang, minimnya

angkutan umum menjadi tantangan bagi penduduk di Kecamatan Amarasi Barat dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang.

Pada tahun 2023 jumlah penduduk di Kecamatan Amarasi Barat telah mencapai 17668 jiwa. Hal ini menjadi modal bagi Pemerintah Kabupaten Kupang dalam keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan, hal ini perlu ditunjang dengan keakuratan data administrasi kependudukan sehingga menjadi acuan dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan. Oleh sebab itu UPT Disdukcapil Baun dapat menjadi fasilitator kebutuhan masyarakat Kecamatan Amarasi Barat dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan. Berikut adalah sumber daya pegawai pembiayaan, sarana dan prasarana di UPT Disdukcapil Baun:

a. Sumber daya pegawai

Kepegawaian di UPT Disdukcapil Baun dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 5. 1**

**Jumlah kepegawaian di UPT Disdukcapil Baun**

<b>Jabatan</b>	<b>Nama</b>	<b>Golongan</b>
Kepala UPT Disdukcapil	Normalina Baimnasi, SH	Penata/IIIC
Kepala KTU	Melkisedek Loineak, SH	Penata muda TKI/III
Operator	Frida Natumnea, S. Th. Pak	-
	Mariyanti Rosana Kaseh, SH	
	Yeremias Natu, SH	-

*Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang, 2023*

Berdasarkan Tabel 5.1 di atas kepegawaian di UPT Disdukcapil Baun berjumlah 5 orang yaitu kepala UPT Disdukcapil Baun 1 orang, tata usaha 2 orang dan tenaga fungsional satu orang.

b. Pembiayaan – pembiayaan terkait UPT Disdukcapil Baun

Pembiayaan di UPT Disdukcapil Baun bersumber dari APBD Kabupaten Kupang dan sumber lain yang sah berdasarkan Undang-undang. Anggaran di UPT Disdukcapil Baun dapat di lihat pada tabel berikut:

**Tabel 5. 2**  
**Realisasi anggaran UPT Disdukcapil Baun 2023**

No	Tahun	Dana (Rp)
1	Pemeliharaan kendaraan	1.500.000
2	Atk	2.900.000
3	Tinta	1.977.000
4	Meterai	120.000
5	Konsumsi	2.700.000
6	Perjalan dinas: 1. Koordinasi ke dinas 2. Turun Ke Desa	a. 6.800.00 b. 27.200.000

*Sumber: Sub baguan Keuangan dan Aset, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang, 2023.*

Berdasarkan tabel 5.2 di atas realisasi anggaran 2023 dalam pelaksanaan UPT Disdukcapil Baun sebesar Rp43.197.000 penggunaan dana tersebut dengan rincian seperti pemeliharaan kendaraan penunjang Rp1.500.000, ATK Rp2.900.000, Tinta print Rp150.000, Meterai Rp120.000, Kosumsi Rp2.700.000, dan biaya perjalanan dinas yaitu koordinasi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang Rp6.800.000 dan turun ke desa Rp27.200.000.

c. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan alat penunjang pelayanan di UPT Disdukcapil Baun. Sarana dan prasarana di UPT Disdukcapil Baun dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 5.3**

**Sarana dan Prasarana di UPT Disdukcapil Baun**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang pelayanan	1
2.	Kursi	9
3.	Meja	5
4.	Toilet	1
5.	Sepeda Motor	1

*Sumber: UPT Disdukcapil baun 2023*

Berdasarkan tabel 5.3 di atas pelayanan administrasi kependudukan di UPT Disdukcapil Baun memiliki sarana dan prasarana diantaranya ruang pelayanan 1 ruang pelayanan, kursi 9 unit, meja 5 unit, toilet, dan kendaraan penunjang 1 unit.

**5.1.2 Tujuan dan Manfaat UPT Disdukcapil Baun**

Dengan dibentuknya UPT Disdukcapil Baun meningkatkan pelayanan dalam bentuk pencatatan sipil di Kecamatan Amarasi Barat, oleh sebab itu keberadaan UPT menjadi penting mengingat pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan Amarasi Barat hanya dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang. Adapun penerima manfaat dengan kehadiran UPT Disdukcapil Baun adalah seluruh Penduduk Kecamatan Amarasi Barat dan Kecamatan Nekamese.

Wawancara Bapak M. Irvan Quadirun, S.Sos:

Pembentukan UPT Disdukcapil Baun bersama dengan sembilan (9) UPT Disdukcapil Kabupaten Kupang lainnya bertujuan untuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Selain itu UPT Disdukcapil Baun diharapkan dapat meminimalisir waktu dan biaya yang dikeluarkan penduduk di Kecamatan Amarasi Barat

Kehadiran UPT Disdukcapil Baun memudahkan penduduk Kecamatan Amarasi Barat dalam menjangkau pelayanan administrasi kependudukan. Dengan adanya UPT Disdukcapil Baun Penduduk Kecamatan Amarasi Barat dapat terhindar dari kendala-kendala dalam mengakses pelayanan Administrasi kependudukan, mengingat jarak dari setiap desa/kelurahan di Kecamatan Amrasi Barat cukup jauh. Hal ini seperti beberapa pendapat penduduk yang diwawancarai:

Wawancara Bapak Arbin penduduk yang mengakses pelayanan Adminduk di UPT Pisdukcapil Baun:

Menurut saya dengan adanya pelayanan di sini sangat membantu saya untuk mengurus Akta Nikah. Supaya lebih dekat kalau di kecamatan, kalau ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil jaraknya cukup jauh. Saran saya supaya bisa keluar lebih cepat karena saya sangat membutuhkan dokumen ini

Wawancara adik Yoel, Penduduk yang mengakses playanan administrasi kependudukan di UPT Disdukcapil Baun:

Menurut saya kehadiran UPT Disdukcapil bisa membantu saya sehingga saya bisa mengurus dokumen seperti akta kelahiran. Saran saya kedepannya Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil lebih baik lagi, supaya kami lebih mudah kalau di kecamatan

Jarak yang jauh ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang mengakibatkan pembengkakan biaya dalam mengakses pelayanan Administrasi Kependudukan.

Wawancara kakak Adris Amtiran, penduduk yang mengakses pelayanan administrasi kependudukan di UPT Disdukcapil Baun:

Pelayanan di UPT Disdukcapil Baun tentunya sangat baik untuk kami sehingga kami bisa urus lebih dekat. Kalau kami pergi ke dinas itu jauh dan kami cape kesana biaya yang kami keluarkan. Saran saya UPT Disdukcapil bisa berjalan baik

Selain jarak tempuh dan biaya, minimnya transportasi umum serta akses jalan yang berlubang turut menjadi kendala bagi penduduk di Kecamatan Amarasi Barat dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang.

Kehadiran UPT Disdukcapil Baun sebagai jawaban akan kebutuhan masyarakat mengenai akses pelayanan administrasi kependudukan yang lebih mudah dijangkau, cepat dan murah. Di samping itu ditemukan juga keterbatasan pengetahuan mengenai keberadaan UPT Disdukcapil Baun hal menjadi pekerjaan rumah yang perlu diselesaikan.

### **5.1.3 Fungsi UPT Disdukcapil Baun**

#### **5.1.3.1 Tugas Pokok**

UPT Disdukcapil Baun mempunyai tugas pokok berfungsi untuk memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis meliputi pelayanan dan penerbitan akta catatan sipil dan melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut UPT Disdukcapil Baun mempunyai fungsi sebagai berikut (Peraturan Bupati Kupang Nomor 12 Tahun 2017, n.d.):

- a) Penyusunan, perumusan operasional pelaksanaan teknis kegiatan UPT Disdukcapil Baun
- b) Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan UPT Disdukcapil Baun
- c) Penyiapan bahan penyusunan standar prosedur operasional UPT Disdukcapil Baun
- d) Pengelolaan dan pengevaluasian pelaksanaan operasional UPTD Disdukcapil Baun
- e) Pembinaan dan koordinasi pelayanan teknis UPT Disdukcapil Baun
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **5.1.3.2 Rincian tugas UPT Disdukcapil Kabupaten Kupang**

- 1. Kepala UPT Disdukcapil Baun
  - a. Merencanakan kebijakan teknis, rencana kerja dan rencana anggaran UPT Disdukcapil Baun
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
  - d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
  - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan yang berkaitan dengan akta pencatatan sipil berupa pencatatan: kelahiran, kematian, lahir mati perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan

nama, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan peristiwa penting lainnya.

- f. Menyelenggarakan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang meliputi:  
Akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak.
  - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan dinas terkait blanko akta catatan sipil serta proses penerbitan akta catatan sipil
  - h. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan
  - i. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja
2. Sub Bagian Tata Usaha UPT Disdukcapil Baun
- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian TU
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan kepegawaian
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan pengelolaan pelayanan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan
  - e. Menyiapkan bahan rekomendasi pengelolaan UPT Disdukcapil Baun
  - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan UPT Disdukcapil Baun
  - g. Menyiapkan bahan usulan tarif retribusi bidang UPT Disdukcapil Baun
  - h. Melaksanakan Pemungutan retribusi bidang pengelolaan UPT Disdukcapil Baun

- i. Mengelola kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan UPT Disdukcapil Baun
  - j. Menyusun bahan laporan kegiatan UPT Disdukcapil Baun
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan sesuai bidang keahliannya.

### **Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam bentuk Pendaftaran Penduduk**

Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan. Pelayanan pendaftaran penduduk meliputi:

1. Pencatatan Biodata Penduduk
2. Penerbitan KK
3. Penerbitan KTP Elektronik
4. Penerbitan KIA
5. Penerbitan Surat keterangan Kependudukan terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Kehadiran UPT Disdukcapil Baun di Kecamatan Amarasi Barat perlu menjamin pelayanan pendaftaran penduduk secara cepat dan tepat. Kecepatan dan

ketepatan memproses pelayanan pendaftaran penduduk artinya penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan dan pelayanan dilakukan secara cepat mudah dan terjangkau.

**Tabel 5. 4**

**Kepemilikan Akta catatan sipil di kecamatan Amarasi Barat**

Jenis Dokumen	Wajib Terbit	Terbit	Belum Terbit	Kinerja UPT Disdukcapil (UPT Disdukcapil Baun Oktober 2023)	
				Pemohon	Berkas terproses
KK	4696	4694	2	170	320
KTP-el	13735	11331	2.404		
KIA	94080	19433	74647		

*Sumber: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil/ UPT Disdukcapil Baun Oktober 2023*

Berdasarkan tabel di atas memperlihatkan jumlah penduduk di kecamatan Amarasi Barat yang wajib memiliki KK sebanyak 4696 sudah diterbitkan 4694 belum terbit 2, wajib memiliki KTP-el sebanyak 13735 sudah diterbitkan 11331 sisa 2.404 dan wajib memiliki KIA sebanyak 94080 diterbitkan 19433 sisa 74647. Sedangkan pengunjung yang datang untuk mengakses pelayanan administrasi kependudukan di UPT Disdukcapil Baun selama bulan Oktober 2023 sebanyak 170 orang, dan Jumlah berkas yang diproses sebanyak 320 berkas.

Pelayanan pendaftaran penduduk di UPT Disdukcapil Baun yang dianalisis yaitu:

## 1. Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga (KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga. Kartu keluarga menjadi bukti yang sah dan kuat atas status identitas keluarga dan anggota akan kedudukan keberadaan kependudukan seseorang. Dokumen KK wajib dimiliki oleh setiap kepala keluarga sebagai referensi publikasi dokumen kependudukan lainnya. Penerbitan Kartu keluarga dilakukan bagi penduduk WNI dan penduduk orang asing seperti penerbitan KK baru, Penerbitan KK karena perubahan data dan penerbitan KK karena hilang/rusak.

Penerbitan KK karena perubahan akibat peristiwa penting seperti kelahiran, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, dan pembedulan akta pencatatan sipil. Penerbitan kartu keluarga di UPT Disdukcapil Baun bagi penduduk Kecamatan Amarasi Barat yang dianalisis dalam penelitian ini dilakukan karena ada perubahan data akibat terjadinya perubahan peristiwa penting yang dialami penduduk seperti kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak.

## 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota. Penerbitan KTP-el dilakukan bagi penduduk yang telah berusia 17 tahun. Penerbitan KTP-el terdiri

atas penerbita KTP-el baru, Penerbitan KTP-el karena pindah datang, penerbitan KTP-el karena perubahan data, penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, penerbitan KTP-el karena hilang/rusak dan penerbitan KTP-el diluar domisili serta penerbitan KTP el bagi petugas Khusus.

Penerbitan Kartu tanda penduduk di UPT Disdukcapil bagi penduduk di Kecamatan Amarasi Barat yang dianalisis dilakukan karena adanya perubahan data akibat perubahan peristiwa penting yang dialami penduduk seperti bercerai atau suami/istri meninggal dunia.

### 3. Kartu Identitas Anak (KIA)

Kartu Identitas Anak (KIA) adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau UPT Disdukcapil. Penerbitan KIA diperuntukan bagi anak berusia di bawah 17 tahun (Sejak anak dilahirkan). Penerbitan KIA bertujuan untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara. Penerbitan KIA yang dilakukan di UPT Disdukcapil Baun dilakukan bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran dan penerbitan KIA bagi anak usia 5-17 tahun. Dokumen KIA yang diterbitkan bagi anak yang berusia kurang dari lima tahun akan habis masa berlakunya ketika anak sudah berusia lebih dari lima tahun

**Tabel 5. 5**

**Standar Pelayanan Penerbitan KK, KTP-el dan KIA**

N O	Komponen	Uraian
	Persyaratan	<p>KK karena Perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga,</li> <li>2. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa penting</li> <li>3. Pas Foto warna 3x4 2 lembar Usia 5-17 tahun kurang 1 hari</li> </ol> <hr/> <p>KTP-el Karena perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK</li> <li>2. KTP-el lama</li> </ol> <hr/> <p>KIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. Akta Kelahiran</li> <li>3. Pas Foto warna 3x4 2 lembar Usia 5-17 tahun kurang 1 hari</li> </ol>
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan]     B --&gt; C[Pemohon mendapat nomor antrian dari petugas]     C --&gt; D{Petugas registrasi memeriksa berkas}     D --&gt; E[Petugas Dinas memproses berkas pemohon]     E --&gt; F[Petugas Dinas mencetak dokumen adminduk]     F --&gt; G[Petugas Dinas menyerahkan dokumen adminduk kepada pemohon]     G --&gt; H([Selesai])     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan</li> <li>2. Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas</li> <li>3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses</li> <li>4. Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAK</li> <li>5. Petugas Dinas mencetak dokumen adminduk</li> <li>6. Petugas Dinas menyerahkan dokumen adminduk kepada pemohon</li> <li>7. Selesai</li> </ol>
	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
	Produk pelayanan	<p>KK</p> <hr/> <p>KTP-el</p> <hr/> <p>KIA</p>
	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. SP4N Lapo! : - Website : <a href="http://www.kupangkab.lapor.go.id">www.kupangkab.lapor.go.id</a> - SMS ke No. 1708 dengan format : Kupangkab (spasi) isi laporan</li> <li>4. Validasi NIK dan KK WA 0851 6311 0661</li> <li>5. Pindah Datang dan Keluar WA 0852 5346 3896</li> </ol>

NO	Komponen	Uraian
		6. Kartu Identitas Anak (KIA) WA. 0852 5343 8437 7. Email : <a href="mailto:disdukcapilkabkupang2@gmail.com">disdukcapilkabkupang2@gmail.com</a> 8. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan 9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pekayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencantuman Nama Pada Dokumen Kependudukan
	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Daftar Antrian 3. Tempat Parkir Gratis 4. Kamar Mandi / Toilet Umum dengan closet jongkok 5. Jalur Pegangan untuk Difabel pada Toilet dan tangga 6. Komputer dan Jarkomdat / Jaringan Interne
	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 4. Administrator Data Base Kependudkan 5. Operator Pelayan 6. Admin SP4N LAPOR
	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPI
	Jumlah pelaksana	20 (dua puluh) orang
	Jaminan Pelayanan	1. Standar pelayanan 2. Kompensasi layanan
	Jaminan Keamanan produk	Dokumen merupaka dokumen elektronok Jaminan kerahasiaan data Jaminan keabsahan dokumen elektronik
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Kinerja Pegawai dilaksanakan oleh atasan langsung setiap petugas / operator

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang, 2023

Untuk mengetahui kecepatan dan ketepatan dalam memproses pelayanan pendaftaran di UPT Disdukcapil Baun dilakukan melalui tiga indikator yaitu:

1. kecepatan dan ketepatan merekam pendaftaran penduduk
2. kecepatan dan ketepatan memproses data kependudukan
3. kecepatan dan ketepatan menerbitkan dokumen kependuduk

### **5.2.1 Kecepatan dan Ketepatan Merekam Pendaftaran Penduduk**

Kecepatan dan ketepatan merekam pendaftaran penduduk artinya penyelesaian pelayanan dalam merekam pendaftaran penduduk dilakukan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran. Dalam merekam dokumen pendaftaran penduduk di UPT Disdukcapil Baun dimulai ketika penduduk datang ke kantor UPT Disdukcapil untuk mengakses pelayanan pendaftaran penduduk dengan mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelayanan pendaftaran penduduk dan persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam Perpres No 96 tahun 2018 yang ditampilkan pada table 5.5 diatas. Dalam tahap ini apabila berkas persyaratan yang diajukan telah dinyatakan lengkap maka akan diproses namun jika persyaratan tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada penduduk guna dilengkapi lagi.

Wawancara Ibu Norma Kepala UPT Disdukcapil Baun:

Masyarakat yang datang untuk mengurus dokumen pendaftaran penduduk kami periksa berkasnya apabila berkas yang kami terima lengkap maka akan kami proses tetapi apabila berkas yang kami terima ternyata tidak lengkap maka kami kembalikan untuk kemudian dilengkapi. Biasanya waktu yang dibutuhkan untuk kami periksa yaitu paling lama 15 menit. Hambatan yang sering terjadi itu karena seringkali masyarakat datang mengurus dokumen

pada saat terdesak sehingga ketika ada kekurangan persyaratan akan sangat menyulitkannya.

Pelaksanaan perekaman pendaftaran penduduk yang dilakukan di UPT Disdukcapil Baun waktu maksimal 15 (lima belas) menit hal ini ditunjang dengan SDM petugas di UPT Disdukcapil Baun yang berkompeten di bidang tugasnya dan ditunjang dengan peralatan seperti laptop dan handphone untuk mengkonfirmasi kelengkapan persyaratan yang tertera pada dokumen elektronik. Perekaman Pendaftaran penduduk di UPT Disdukcapil Baun sebagai berikut:

**Tabel 5. 6**

**Proses Perekaman Pendaftaran Penduduk**

Tahap kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Hasil
Penduduk mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas	Penduduk	Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas permohonan diterima
Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan	Petugas UPT Disdukcapil	Berkas Permohonan	10	Berkas diarsip/ siap diproses jika tidak lengkap dikembalikan kepada penduduk

*Sumber: Olah data UPT Disdukcapil Baun 2023*

Berdasarkan tabel 5.6 di atas perekaman pendaftaran penduduk dilakukan sejak penduduk datang ke kantor UPT Disdukcapil dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas untuk diperiksa. Berkas yang telah diperiksa dan dinyatakan lengkap akan diproses namun jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada penduduk untuk dilengkapi. Waktu yang dibutuhkan dalam perekaman pendaftaran penduduk 15 menit.

Wawancara kaka Adris Amtiran salah satu penduduk pengguna layanan adminduk di UPT Disdukcapil Baun

“Saya ada urus KTP, saya sudah kasi masuk berkas lengkap di ibu Norma, nanti kalau sudah jadi baru ibu telpon baru saya datang ambil. Kalau menurut saya tidak ada hambatan pelayanan, karena saya tinggal kasi masuk berkas lengkap saja di sini. Harapan saya semoga bisa cepat jadi KTP, kalau untuk UPTD ini agar bisa melayani masyarakat terus”.

### **5.2.2 Kecepatan dan Ketepatan Memproses Data Kependudukan**

Kecepatan dan ketepatan memproses data kependudukan adalah kegiatan input data kedalam SIAK dilakukan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran. Dalam memproses data kependudukan, berkas yang telah diterima dan dinyatakan lengkap akan diantar ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang untuk selanjutnya di input kedalam SIAK.

Wawancara Ibu Norma:

Berkas yang telah diterima di UPT Disdukcapil Baun kemudian kami bawa ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang untuk diproses. Untuk itu kami difasilitasi satu unit kendaraan sepeda motor. Setelah berkas sudah di dinas setiap berkas pendaftaran penduduk akan di input kedalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kemudian dilakukan pencetakan dokumen.

Pengantaran berkas dilaksanakan oleh kepala UPT Disdukcapil Baun ditunjang dengan satu unit kendaraan sepeda motor yang difasilitasi oleh pemerintah Daerah Kabupaten Kupang. Berkas yang diproses membutuhkan waktu maksimal 1 hari kerja. Berikut adalah kegiatan memproses berkas Pelayanan Penerbitan KK, KTP-el, dan KIA di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang:

## 1. Kartu Keluarga (KK)

**Tabel 5. 7**

### **Kegiatan memproses KK**

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Hasil</b>
Petugas menginput data di SIAK dan mengajukan penerbitan KK kepada Kasi/Kabid	Kepala UPTD Baun	Berkas persyaratan lengkap	15 menit	Input berkas permohonan
a. Kasi/Kabid melakukan persetujuan verifikasi elektronik KK jika data benar dan lengkap. Jika data tidak benar/tidak lengkap dibatalkan agar petugas pelayanan membetulkan b. Kasi/Kabid meneruskan permohonan kepada Kepala dinas	Kasi/Kabid	Draft KK	15 menit	Data diverifikasi dan divalidasi/ dikembalikan jika tidak lengkap.
Kepala Dinas melakukan persetujuan sertifikasi TTE KK	Kepala Dinas	KK/KTP-el	15 menit	TTE pada KK

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun. 2023*

Berdasarkan tabel 5.7 di atas kegiatan memproses data kependudukan dalam pelayanan penerbitan KK di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang terdiri dari tiga tahapan proses yakni pertama Kepala UPTD menginput berkas persyaratan yang sudah lengkap ke dalam SIAK dan mengajukan penerbitan KK kepada kasi/kabid. Kedua kasi/kabid melakukan verifikasi dan validasi data yang sudah lengkap dan diteruskan kepada kepala dinas, namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada kepala UPT Disdukcapil Baun untuk dilengkapi lagi. Ketiga kepala dinas melakukan persetujuan sertifikasi TTE KK. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses adalah 15 menit.

## 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

**Tabel 5. 8**

**Kegiatan Memproses berkas persyaratan penerbitan KTP-el**

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Hasil</b>
Petugas menyerahkan berkas kepada kasi pelayanan untuk diperiksa jika berkas valid akan dinaikan ke Kabid	Kepala UPT Disdukcapil Baun	Berkas permohonan	5 menit	Berkas diverifikasi
Kabid pendaftaran penduduk melakukan validasi berkas permohonan KTP-el, jika setuju mengajukan pencetakan KTP-el ke pengadministrasian kependudukan	Kabid/Kasi	Berkas permohonan	10 menit	Berkas divalidasi
Kepala dinas menyetujui pencetakan KTP-el jika Valid	Kepala Dinas	Berkas permohonan	5 menit	Berkas telah disetujui

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun 2023*

Berdasarkan table 5.8 di atas kegiatan memproses data kependudukan dalam pelayanan penerbitan KTP el di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang terdiri dari tiga tahapan proses yakni pertama Kepala UPTD menyerahkan berkas kepada kasi pelayanan untuk diperiksa jika berkas valid akan dinaikan ke Kabid pelayanan pendaftaran penduduk. Kedua kabid melakukan verivikasi dan validasi data yang sudah lengkap dan diteruskan kepada kepala dinas, namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada kepala UPT Disdukcapil untuk dilengkapi lagi. Ketiga kepala dinas melakukan persetujuan pencetakan KTP-el jika valid. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses adalah 5 menit.

**Tabel 5. 9**

**Proses berkas persyaratan Penerbitan KIA**

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Hasil</b>
Petugas menginput data di SIAK dan mengajukan penerbitan KK kepada Kasi/Kabid	Kepala UPTD Baun	Berkas persyaratan	15 menit	Berkas diinput
Memverifikasi KIA	Kasi	Dokumen KK	5 menit	Berkas diverifikasi
Mengaoprove KIA	Kabid	Berkas persyaratan	15 meit	Berkas diapprove

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun 2023*

Berdasarkan table 5.9 di atas kegiatan memproses data kependudukan dalam pelayanan penerbitan KIA di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang terdiri dari tiga tahapan proses yakni pertama Kepala UPTD menginput data di SIAK dan mengajukan penerbitan KK kepada kasi/kabid. Kedua kasi memverivikasi KIA. Ketiga Kabid Mengapprove KIA. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses adalah input data 15 menit, verivikasi KIA 5 menit dan approve KIA 15 menit.

### 5.2.3 Kecepatan dan Ketepatan Menerbitkan Dokumen Kependudukan

Penerbitan Dokumen Kependudukan adalah proses pencetakan barang fisik seperti Kartu keluarga, KTP-el dan KIA secara cepat dan tepat sesuai standar pelayan. Dalam tahap ini waktu maksimal yang dibutuhkan adalah 1 hari sejak permohonan diproses. Kecepatan dan ketepatan menerbitkan dokumen kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

- 1) Kartu Keluarga (KK)

**Tabel 5. 10**

#### **Proses penerbitan KK dan KTP-el**

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Hasil</b>
Petugas mencetak KK yang telah dintandatangani dan stempel pada dokumen	Petugas cetak	Draft KK	15 menit	Dokumen KK
Kartu keluarga yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Kemudia distempel oleh petugas dan siap Untuk diserahkan kepada Penduduk		Dokumen KK	15 menit	KK Siap diserahkan kepada penduduk

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun 2023*

Berdasarkan table 5.10 Proses penerbitan KK di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang terdiri dua tahapan yaitu,

pertama Petugas mencetak KK dan membuat stempel. Kedua, KK dan KTP-el langsung diberikan kepada kepala UPT Disdukcapil Baun untuk diserahkan kepada Penduduk. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses adalah 15 menit.

2) Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

**Tabel 5. 11**

**Proses penerbitan KTP-el**

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Hasil</b>
Petugas Mencetak KTP-el dan diserahkan kepada petugas UPT Disdukcapil Baun untuk diserahkan kepada Penduduk	Pengadministrasian	KTP-El	Max 15 menit	KTP-el sudah jadi dan siap diantarkan kepada penduduk
Petugas menyerahkan KTP-el kepada penduduk	Kepala UPT Disdukcapil Baun	KTP-el	Max 3 hari kerja sejak berkas diterima	Penduduk menerima KTP-el

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun 2023*

Berdasarkan table 5.11 di atas proses penerbitan KTP-el dilaksanakan dalam dua tahap yaitu pertama, petugas mencetak KTP-el dan diserahkan kepada petugas UPT Disdukcapil Baun untuk diserahkan kepada Penduduk dan kedua Petugas menyerahkan KTP-el kepada penduduk. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses yaitu pencetakan KTP dan menyerahkan kepada Kepala UPT Disdukcapil 15 menit sedangkan penyerahan dokumen kepada penduduk maksimal 3 hari kerja sejak berkas diterima dari penduduk.

3) Kartu Identitas Anak (KIA)

**Tabel 5. 12**

**Proses penerbitan KIA**

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Hasil</b>
Petugas mencetak Dokumen KIA	Petugas cetak dan register	Dokumen KIA	Max 10 menit	KIA
Melakukan register Dokumen KIA	Petugas cetak dan Register	KIA	5 menit	KIA sudah deregister
Petugas menyerahkan Dokumen KIA kepada Kepala UPT Disdukcapil untuk diserahkan kepada penduduk	Kepala UPT Disdukcapil Baun	KIA	5 menit	KIA siap diberikan kepada penduduk

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun 2023*

Berdasarkan Tabel 5.12 di atas proses penerbitan KIA dilakukan dalam tiga tahapan yaitu pertama petugas mencetak dokumen KIA, kedua petugas melakukan register dokumen KIA, ketiga petugas menyerahkan dokumen KIA kepada Kepala UPT Disdukcapil Baun untuk diserahkan kepada penduduk. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses pencetakan 10 menit, register 5 menit, menyerahkan dokumen kepada Kepala UPT Disdukcapil 5 menit.

**Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Bentuk Pencatatan Sipil**

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil. Pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan, pembataln perceraian, dan peristiwa penting lainnya.

Kehadiran UPT Disdukcapil Baun di Kecamatan Amarasi Barat perlu menjamin pelayanan pencatatan sipil secara cepat dan tepat. Kecepatan dan

ketepatan memproses pelayanan pencatatan sipil artinya penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan dan pelayanan dilakukan secara cepat mudah dan terjangkau.

Dalam Peraturan Bupati Kupang Nomor 12 Tahun 2017 Pasal 36 ayat 1 UPT Disdukcapil mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi pelayanan dan penerbitan akta catatan sipil dan melaksanakan koordinasi dengan Dinas Dukcapil jika merujuk pada permendagri No 120 tahun 2017 pasal 7 ayat (2) pelayanan pencatatan sipil dengan menerbitkan akta pencatatan sipil meliputi kelahiran, perkawinan, kematian, perceraian, pengakuan anak, dan pengesahan anak. Akta catatan sipil dapat dipergunakan sebagai alat bukti yang kuat atas peristiwa penting yang dialami penduduk dan membantu/memperlancar aktifitas pemerintah di bidang kependudukan.

**Tabel 5. 13**

**Kepemilikan Akta Catatan Sipil di Kecamatan Amarasi Barat**

Jenis Dokumen	Wajib Terbit	Terbit	Belum Terbit	Kinerja UPT Disdukcapil Baun 2023	
				pemohon	Berkas terproses
Akta kelahiran	4290	3240	1050	170	320
Akta kematian	-	-	-		
Akta perkawinan	6731	4292	2439		
Akta perceraian	37	8	29		

*Sumber: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil/ UPT Disdukcapil Baun 15 Oktober 2023*

Berdasarkan tabel di atas memperlihatkan jumlah penduduk di kecamatan Amarasi Barat yang wajib memiliki akta catatan sipil sebanyak 11.058 terdiri dari akta kelahiran 4290, akta perkawinan sebanyak 6731, dan akta perceraian sebanyak 37, sedangkan belum terbit sebanyak 3518 serta yang suda terbit sebanyak 7540. Sedangkan pengunjung yang datang untuk mengakses pelayanan administrasi kependudukan di UPT Disdukcapil Baun sebanyak 170 orang, dan Jumlah berkas yang diproses sebanyak 320.

Dalam penelitian ini dianalisis pelayanan pencatatan sipil di UPT Disdukcapil Baun bagi penduduk kecamatan Amarasi Barat meliputi:

#### 1. Akta Kelahiran

Akta kelahiran adalah akta catatan sipil hasil pencatatan peristiwa kelahiran. Akta kelahiran merupakan wujud pemenuhan hak anak atas suatu nama sebagai identitas diri dan status kewarganegaraan. Setiap kelahiran anak wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang/ UPT Disdukcapil paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran.

#### 2. Akta Perkawinan

Akta perkawinan adalah dokumen catatan sipil yang memuat tentang peristiwa penting terjadinya perkawinan antara suami dan istri secara sah berdasarkan agama dan negara.

#### 3. Akta Kematian

Akta kematian adalah bukti sah berupa akta otentik yang dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti tertulis terkait

pencatatan kematian seseorang. Manfaat akta kematian seperti validasi data kependudukan sehingga data terkait keakuratan data jumlah penduduk, penetapan status janda/duda dll

4. Akta Perceraian

Akta perceraian adalah dokumen pencatatan sipil yang memuat tentang peristiwa penting yang dialami penduduk setelah pasangan suami dan istri memperoleh salinan putusan penetapan perceraian dari pengadilan negeri.

5. Akta Pengakuan Anak

Akta pengakuan anak adalah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.

6. Akta Pengesahan Anak

Akta Pengesahan anak adalah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti pengesahan pengesahan anak oleh orangtuanya.

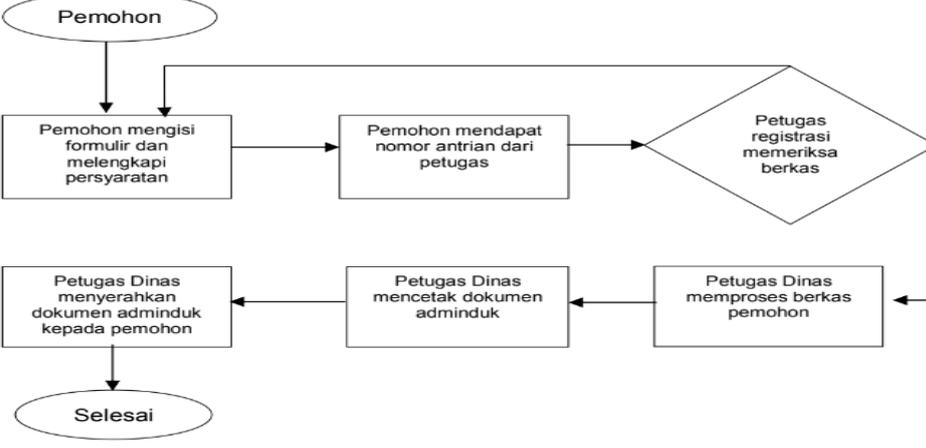
Pelaksanaan pelayanan pecatatan sipil di UPT Disdukcapil Baun dilaksanakan dengan standar pelayanan sebagai berikut:

**Tabel 5. 14**

**Standar pelayanan penerbitan akta catatan Sipil**

N O	Koomponen	Uraian
1	Persyaratan	3 In 1 Kutipan akta keahiran Reguler Persyaratan Umum

N O	Koomponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit / Rumah Sakit Bersalin / Puskesmas / Poliklinik / Dokter Bidan / Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang / Nakhoda kapal laut / Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. KTP EL Orang Tua</li> <li>4. Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>5. KTP EL 2 (dua) orang saksi pelaporan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin)</li> <li>6. Bagi Orang Asing dilengkapi Paspor dan atau KITAS/ KITAP (dilegalisir)</li> <li>7. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Persyaratan Khusus</b></p> <p>Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>3 in 1 Kutipan Akta perkawinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>2. Kartu Keluarga dari pasangan</li> <li>3. KTP Pasangan</li> <li>4. Pas Foto berwarna pasangan</li> <li>5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau</li> <li>6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian</li> </ol> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>3 in 1 kutipan Akta Kematian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kematian dari Rumah Sakit / Puskesmas / Poliklinik / Pengadilan</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan</li> <li>3. Kartu Keluarga (Kartu Keluarga yang meninggal dan Kartu Keluarga ahli waris)</li> <li>4. KTP EL 2 (dua) orang saksi pelaporan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin)</li> <li>5. Bagi Orang Asing dilengkapi Paspor dan atau KITAS / KITAP (dilegalisir)</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan</li> </ol> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>3 in 1 Kutipan Akta Perceraian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP-el</li> </ol> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Akta Pengakuan Anak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau Penetapan Pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>4. KK ayah/Ibu KTP Elektronik</li> </ol> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Akta Pengesahan Anak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan akta kelahiran</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama / kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>3. Kartu Keluarga orang tua</li> <li>4. KTP Elektronik</li> </ol>

N O	Koomponen	Uraian
2	<b>Sistem, mekanisme dan prosedur</b>	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan]     B --&gt; C[Pemohon mendapat nomor antrian dari petugas]     C --&gt; D{Petugas registrasi memeriksa berkas}     D --&gt; E[Petugas Dinas memproses berkas pemohon]     E --&gt; F[Petugas Dinas mencetak dokumen adminduk]     F --&gt; G[Petugas Dinas menyerahkan dokumen adminduk kepada pemohon]     G --&gt; H([Selesai])     D --&gt; B </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan</li> <li>2. Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas</li> <li>3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses</li> <li>4. Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAK</li> <li>5. Petugas Dinas mencetak dokumen adminduk</li> <li>6. Petugas Dinas menyerahkan dokumen adminduk kepada pemohon</li> <li>7. Selesai</li> </ol>
3	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	<b>Produk pelayanan</b>	<p><b>3 In 1 Kutipan akta keahiran Reguler</b> Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA</p> <p><b>3 in 1 Kutipan Akta perkawinan</b> Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP-el</p> <p><b>3 in 1 kutipan Akta Kematian</b> Kutipan Akta Kematian, KK, KTP el</p> <p><b>3 in 1 Kutipan Akta Perceraian</b> Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP-el</p> <p><b>Akta pengakuan anak</b> Kutipan akta pengakuan anak</p> <p><b>Akta Pengesahan Anak</b> Kutipan Akta pengesahan anak</p>
6	<b>Penanganan pengaduan saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. SP4N Lapo! : - Website : <a href="http://www.kupangkab.lapor.go.id">www.kupangkab.lapor.go.id</a> - SMS ke No. 1708 dengan format : Kupangkab (spasi) isi laporan</li> <li>4. Validasi NIK dan KK WA 0851 6311 0661</li> <li>5. Pindah Datang dan Keluar WA 0852 5346 3896</li> <li>6. Kartu Identitas Anak (KIA) WA. 0852 5343 8437</li> <li>7. Email : <a href="mailto:disdukcapilkabkupang2@gmail.com">disdukcapilkabkupang2@gmail.com</a></li> <li>8. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</li> <li>9. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
7	<b>Dasar hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

N O	Koomponen	Uraian
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencantuman Nama Pada Dokumen Kependudukan
8	<b>Sarana prasarana/ fasilitas</b>	1. Ruang tunggu 2. Daftar antrian 3. Tempat parkir gratis 4. Kamar mandi/toilet umum dengan kloset jongkok 5. Jalur pegangan untuk difabel dan tangga 6. Komputer/jarkomdat/jaringan internet
9	<b>Kompetensi pelaksana</b>	Kepala Dinas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Administrator Data Base Kependudukan Operator Pelayanan Admin SP4N LAPOR
10	<b>Pengawasan internal</b>	Dilakukan atasan langsung masing-masing petugas
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	20 (dua puluh) orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Adanya standar pelayanan 2. Kompensasi layanan “Apabila tidak sesuai dengan Jangka Waktu Pelayanan, maka akan diprioritaskan dihari berikutnya”
13	<b>Jaminan Keamanan produk</b>	- Dokumen disahkan secara elektronik - Jaminan kerahasiaan data
14	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	Penilaian Kinerja Pegawai dilaksanakan oleh atasan langsung setiap petugas / operator

Sumber: *Disdukcapil Kabupaten Kupang, 2023*

Untuk mengetahui kecepatan dan ketepatan memproses pelayanan dokumen catatan Sipil di UPT Disdukcapil Baun dilakukan melalui tiga indikator yaitu:

1. Kecepatan dan ketepatan merekam catatan sipil
2. Kecepatan dan ketepatan memproses data pencatatan sipil
3. Kecepatan dan ketepatan memproses akta catatan sipil.

### **5.3.1 Kecepatan dan Ketepatan Merekam Data Pencatatan Sipil**

Kecepatan dan ketepatan merekam data pencatatan sipil artinya penyelesaian pelayanan dalam pencatatan sipil dilakukan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran. Dalam merekam dokumen pencatatan sipil di UPT Disdukcapil Baun dimulai ketika penduduk datang ke kantor UPT Disdukcapil untuk melaporkan peristiwa yang dialami penduduk seperti kelahiran, perkawinan, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak dengan mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kemudian petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelayanan pencatatan sipil dan persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam tahap ini apabila berkas persyaratan yang diajukan telah dinyatakan lengkap maka akan diproses namun jika persyaratan tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada penduduk guna dilengkapi lagi.

Wawancara Ibu Norma Kepala UPT Disdukcapil Baun:

Permohonan pelayanan yang diajukan penduduk di UPT Disdukcapil Baun seperti penerbitan dokumen Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian, serta Akta pengakuan anak dan Pengesahan Anak, kami periksa berkasnya apabila berkas yang kami terima lengkap maka akan kami proses tetapi apabila berkas yang kami terima ternyata tidak lengkap maka kami kembalikan untuk kemudian dilengkapi. Biasanya waktu yang dibutuhkan untuk kami periksa yaitu paling lama 15 menit. Hambatan yang sering terjadi itu karena seringkali masyarakat datang mengurus dokumen pada saat terdesak sehingga ketika ada kekurangan persyaratan akan sangat menyulitkannya

Pelaksanaan perekaman pencatatan sipil yang dilakukan di UPT Disdukcapil Baun waktu maksimal 15 (lima belas) menit hal ini ditunjang dengan SDM petugas di UPT Disdukcapil Baun yang berkompeten di bidang tugasnya dan ditunjang dengan peralatan seperti laptop dan handphone untuk mengkonfirmasi

kelengkapan persyaratan yang tertera pada dokumen elektronik. Perekaman pencatatan sipil di UPT Disdukcapil Baun sebagai berikut:

**Tabel 5. 15**  
**Proses Perekaman data Catatan Sipil**

Tahap kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
Penduduk mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas	Penduduk	Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas permohonan diterima
Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan	Petugas UPT Disdukcapil	Berkas Permohonan	10	Berkas diarsip/ siap diproses jika tidak lengkap dikembalikan kepada penduduk

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun*

Berdasarkan 1.15 di atas proses perekaman data catatan sipil di UPT Disdukcapil Baun dilakukan dalam dua tahapan yaitu pertama, penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas. Kedua petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan, jika lengkap maka akan diproses tetapi jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada penduduk untuk dilengkapi. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses yaitu penduduk menyerahkan berkas kepada petugas 1 menit dan petugas memeriksa kelengkapan 15 menit.

Wawancara Bapak Arbin:

“Saya tinggal menyerahkan formulir yang sudah isi dengan berkas ke ibu jadi nanti baru datang ambil kau sudah jadi. Menurut saya pelayanan di UPT Disdukcapil lebih cepat. Dekat, dari pada saya harus jauh-jauh ke dinas

kependudukan pasti makan waktu banyak. Saya langsung datang saja ke UPT supaya kurang apa-apa bisa langsung tanya saja”

### 5.3.2 Kecepatan dan Ketepatan Memproses Data Pencatatan Sipil

Kecepatan dan ketepatan memproses data pencatatan sipil adalah kegiatan input data kedalam SIAK dilakukan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran. Dalam memproses data kependudukan, berkas yang telah diterima dan dinyatakan lengkap akan diantar ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang untuk selanjutnya di input kedalam SIAK. Pengantaran berkas dilaksanakan oleh kepala UPT Disdukcapil Baun ditunjang dengan 1 unit kendaraan sepeda motor yang difasilitasi oleh pemerintah Daerah Kabupaten Kupang. Berkas yang diproses membutuhkan waktu maksimal 1 hari kerja. Berikut adalah kegiatan memproses data pencatatan sipil di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kupang:

**Tabel 5. 16 Proses data pencatatan sipil**

Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Hasil
Petugas menginput data di SIAK, persetujuan NIK, Persetujuan akta catatan sipil, pengajuan sertifikasi elektronik KK dan Akta kelahiran kepada Kasi dan kabid	Kepala UPTD Baun	Berkas persyaratan lengkap	15 menit	Input berkas permohonan
Kasi/Kabid melakukan persetujuan verifikasi elektronik akta kelahiran jika data benar dan lengkap. Jika data tidak benar/tidak lengkap dibatalkan agar petugas pelayanan membetulkan	Kasi/Kabid	Berkas Persyaratan	15 menit	Data penerbitan Akta catatan sipil
Kepala Dinas melakukan persetujuan sertifikasi TTE akta kelahiran	Kepala Dinas	Draft	15 menit	Register, kutipan akta catatan sipil

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun*

Berdasarkan tabel 5.16 di atas kegiatan memproses data pencatatan sipil di Kantor dinas Kependudukan dan pencatatan sipil dilakukan dalam tiga tahapan proses yaitu pertama Petugas menginput data di SIAK, persetujuan NIK, Persetujuan akta catatan sipil, pengajuan sertifikasi elektronik KK dan Akta kelahiran kepada Kasi dan kabid. Kedua Kasi/Kabid melakukan peretujuan verifikasi elektronik akta kelahiran dan KK jika data benar dan lengkap. Jika data tidak benar/tidak lengkap dibatalkan agar petugas pelayanan untuk dilengkapi. Ketiga Kepala Dinas melakukan persetujuan sertifikasi TTE akta kelahiran. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan proses yaitu 15 menit.

### 5.3.3 Kecepatan dan Ketepatan Memproses Akta Pencatatan Sipil

Kecepatan dan ketepatan dalam ketepatan memproses akta catatan sipil adalah proses pencetakan barang fisik berupa akta catatan sipil. Dalam tahap ini petugas UPT Disdukcapil Baun menerbitkan Dokumen Fisik Seperti Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian, Akta pegakuan dan pengesahan anak

**Tabel 5. 17**

#### **Proses Penerbitan Akta Catatan Sipil**

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Hasil</b>
Petugas pelayanan mencetak register dan Kutipan akta atatan sipil	Petugas cetak	Data penerbitan	Max 15 menit	Kepala UPTD menerima dan membawa Register dan kutipan Akta catatan sipil, KK dan KIA/ KK dan KTP el ke kecamatan
Petugas menyerahkan dokumen kepada penduduk	Petugas UPTD Baun	Kutipan akta atatan sipil, KK, KIA/KTP el	5 menit/max 3 hari kerja	Penduduk menerima dokumen Kependudukan

*Sumber: UPT Disdukcapil Baun*

Berdasarkan tabel 5.17 di atas proses mencetak akta catatan sipil dilakukan dalam dua tahapan yaitu pertama petugas pelayanan mencetak register dan Kutipan akta catatan sipil. Kedua petugas menyerahkan dokumen kepada penduduk. Waktu yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses yaitu pencetakan 15 menit dan penyerahan dokumen kepada penduduk 5 menit atau maksimal 3 hari kerja.