

PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">mengisi formulir permohonanSurat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama.Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai cukup.kutipan akta kelahiran asli.Scan/fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung.Scan/fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup;bagi WNA agar melengkapi :<ul style="list-style-type: none">✓ Scan/fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.✓ Scan / fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">pemohon menyerahkan berkas permohonanpetugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.petugas operator membuat draf catatan pinggir pengakuan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.koreksi draf catatan pinggir pengakuan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.petugas mencatat ke dalam agenda berkas masukpejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengakuan anak.Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak.petugas menyerahkan catatan pinggir pengakuan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">Kotak saranWebsite : disdukcapil.purworejokab.go.idTelepon : (0275) 325 540Faximile : (0275) 323 777Email : didukcapil.purworejo@gmail.comForm Survei Indeks Kepuasan MasyarakatHotline service (08112654171)

No.	Komponen	Uraian
.		<p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo; j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="835 368 1667 433">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; <li data-bbox="835 433 1667 537">2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.


 Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo
 Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630605 198803 1 016