

PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan Pencatatan pengesahan anak : a. mengisi formulir permohonan. b. akta perkawinan asli/Buku Nikah dan foto copynya. c. kutipan akta kelahiran asli. d. Scan/fotocopy KK dan KTP-el orang tua. e. Scan/fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup; g. bagi WNA agar melengkapi : ✓ 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 | a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengesahan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengesahan anak. g. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak . h. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengesahan anak kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pengesahan Anak |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : disdukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275) 325 540 4. Faximile : (0275) 323 777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171) <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 | <ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB |

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

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Pengesahan 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="825 418 1627 483">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; <li data-bbox="825 483 1627 575">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



AKW
 Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630605 198803 1 016