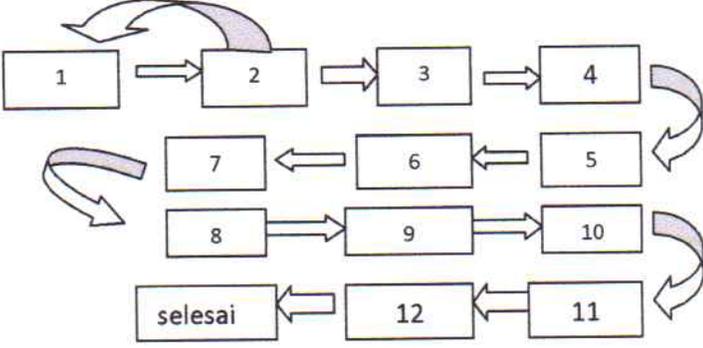


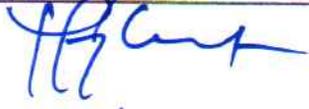
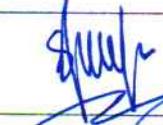
**STANDAR PELAYANAN**  
**Pencatatan Pengesahan Anak bagi penduduk dalam wilayah NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU NO 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>3. Perpres No. .96 Tahun 2018 ttg tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Perpres no 96 tahun 2018 ttg persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Permendagri no. 109 tahun 2019 ttg formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 ttg Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pencatatan Pengesahan Anak dalam wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian form.F.2.01</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran asli</li> <li>3. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya perkawinan agama atau kepercayaan terhadap TYME sebelumkelahiran Anak</li> <li>4. Fotocopy KK Orang tua</li> <li>5. Semua fotocopi harus memperlihatkan yang asli</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; selesai[selesai]     </pre> <p>1. Pemohon Mengambil nomor antrian dan menyerahkan nomor antrian beserta dokumen persyaratan yang sudah disiapkan kepada petugas pelayanan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jika berkas sudah lengkap, Petugas Pelayanan menerbitkan tanda terima/Kertas Barkode masuk dan meneruskan berkas ke petugas pencatat, jika belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>3. Petugas mencatat pada buku harian Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak bahwa berkas pemohon telah diterima dan segera diproses, selanjutnya diserahkan ke operator</li> <li>4. Operator menginput berkas ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator</li> <li>5. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian mengoreksi draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan mengembalikan ke Operator</li> <li>6. Petugas Operator mengajukan Pencetakan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak</li> <li>7. Kabid memverifikasi pengajuan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak untuk divalidasi oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Kepala Dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE</li> <li>9. Operator mencetak Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menyerahkan ke petugas pencatat</li> <li>10. Petugas Pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang telah selesai selanjutnya diserahkan ke petugas loket pengambilan dokumen</li> <li>11. Petugas loket pengambilan menghubungi pemohon melalui SMS terpadu</li> <li>12. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS bahwa berkas pemohon telah selesai dan dapat diambil di Disdukcapil, dengan memberikan tanda terima berkas</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 ( tiga ) hari jika persyaratan lengkap sejak berkas diterima oleh petugas.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( gratis )
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register dan Kutipan Kutipan Akte Pengesahan Anak</li> <li>2. 2. Catatan Pinggir pengesahan Anak pada Register dan Kutipan Akte Kelahiran</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Data Base Kependudukan</li> <li>3. komputer. Mesin Cetak</li> <li>4. Formulir pelaporan kelahiran dan permohonan Akta , Kertas Barkode, ATK, Buku Register, Blanko Akta Kelahiran</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Menguasai microsoft Word dan Excel</li> <li>3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>4. Bersikap ramah dan berkepribadian baik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Aparat Pengawas Fungsional</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang ditujukan langsung ke Dinas Dukcapil Kota Pangkalpinang</li> <li>2. Melalui Surel <a href="mailto:disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id">disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id</a></li> <li>3. Telepon ( 0717) 432 530</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang setiap pengajuan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Kependudukan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 ( satu ) kali setahun, selanjutnya akan dilakukan perbaikan untuk menjaga kinerja pelayanan.

Pangkalpinang, Juni 2022

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang	:	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang	:	
3.	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil	:	
4.	Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang	:	
5.	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	