

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. 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. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres 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. Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran. 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

		<p>terjadi sebelum kelahiran anak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kartu keluarga orang tua. 4. KTP-el. <p>Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di Wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia haru memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran. 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 3. Kartu Keluarga orang tua. 4. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing. <p>Pencatatan pengesahan anak Penduduk di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.</p> <p>Pencatatan atas pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan atau mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.</p>
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan pencatatan sipil dan melampirkan persyaratan pencatatan pengangkatan anak dan menyerahkannya kepada Front Office. 2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan diserahkan kepada operator. 3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi. 4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen

		<p>secara elektronik (TTE).</p> <p>6. Operator mencetak catatan pinggir dibelakang akta kelahiran dan menyerahkannya kepada Blank Office.</p> <p>7. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan akta kelahiran yang telah memakai catatan pinggir kepada Pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tepat waktu tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak.
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Ruang ibu menyusui 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Mobil pelayanan keliling 7. Mobil operasional 8. Sistem aplikasi online (Pesona Dukcapil Sijunjung) 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Scanner 12. Website 13. Internet (Wifi) 14. Ruang laktasi 15. Ruang pengaduan 16. Kotak saran/Pengaduan 17. Kursi roda dan jalurnya 18. Nomor antrian 19. Ruang shalat 20. Sistem/aplikasi SIAK 21. Ruang arsip 22. Kotak penilaian masyarakat 23. Loker/meja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Hukum. 2. Sarjana Komputer. 3. Memahami peraturan perundang-undangan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan. 2. SP4N Lapor, SMS 1708, WA 1708. 3. Telepon (0754) 21348

	Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 4. WhatsApp 082383869228 5. Facebook Disdukcapil Sijunjung 6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30. 2. Bebas dari pungli dan percaloan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas HVS warna putih, ukuran A4, berat 80 gram. 2. Dokumen ditandatangani secara Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.