

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KOTA TERNATE
NOMOR : 470/ 47 / SP –DUKCAPIL/ 2021
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. PENDAHULUAN

Salah satu fungsi Administrasi Kependudukan sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah Penerbitan Kartu Identitas Anak yang kemudian dihubungkan dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik untuk itulah disusun suatu standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam hal Pencatatan Pengakuan Anak.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak.

1. Persyaratan Pelayanan

- 1.1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;
- 1.2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- 1.3. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- 1.4. KK ayah dan ibu;
- 1.5. KTP-el; atau
- 1.6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. WNI/OA mengisi Formolir F-2.01;
- 2.2. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa fotocopi (asli hanya diperlihatkan)
- 2.3. KK diperlukan untuk Verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01
- 2.4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan karena identitasnya sudah tercantum dalam formolir F-2.01;
- 2.5. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
- 2.6. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan Penetapan pengadilan

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian permohonan Pencatatan Pengakuan Anak adalah paling lambat 24 jam terhitung sejak jam pendaftaran.

4. Biaya/Tarif

Tidak ada Biaya

5. Produk Pelayanan

Akta Pengakuan Anak

6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan Melalui

6.1.Loket Pelayanan Pengaduan dan Informasi/Customer Care;

6.2.WhatsApp : 0813 4184 1660

6.3.SMS Centre :

6.4.Kotak Saran/Pengaduan

6.5.Email : dukcapiltte.godigital@gmail.com

6.6.Facebook : www.facebook.com/disdukcapilkotaternate

6.7.Web : <http://dukcapil.ternatekota.go.id>

7. Dasar Hukum

a. Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

b. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo
Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No.23/2006

c. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara
Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan
Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan
Adminisrasi Kependudukan Secara Daring

f. Peraturan Daerah Kota Ternate nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan
Administrasi Kependudukan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

8.1. Areal Parkir Kendaraan Roda 2 dan Roda 4

8.2. Jalur Disabilitas

8.3. Kursi Roda

8.4. Ruang Tunggu

8.5. Kursi Tunggu

8.6. Ruang Perekaman

8.7. Ruang Operator

8.8. Ruang Laktasi

8.9. Ruang Bermain Anak

8.10. Raung Rapat

8.11. *Information Counter*

8.12. *Customer Service*

8.13. *Customer Care*

8.14. *Distribution Counter*

8.15. Komputer, Scanner dan Printer

8.16. Jaringan Internet

8.17. Toilet Pegawai Laki-laki/ perempuan

8.18. Toilet Pemohon

8.19. Pendingin Ruangan (AC)

8.20. Smooking Area

8.21. Mushola

9. Kompetensi Pelaksana

- 9.1. Petugas Informasi
 - a. Minimal Lulusan D3
 - b. Diutamakan PNS
 - c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
 - d. Mampu mengoperasikan computer
 - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
 - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.2. Petugas Pelayanan
 - a. Minimal Lulusan D3
 - b. Diutamakan PNS
 - c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
 - d. Mampu mengoperasikan computer
 - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
 - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.3. Operator
 - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan computer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.4. Petugas Pengambilan
 - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan computer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya

10. Pengawasan Internal

- 10.1. Dilakukan oleh atasan langsung;
- 10.2. Konsisten dalam memberikan sanksi;
- 10.3. Dilakukan secara berkala.

11. Jumlah Pelaksana

- 11.1. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon III
- 11.2. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon IV
- 11.3. 2 (dua) orang Petugas Pelayanan
- 11.4. 6 (enam) orang Operator

12. Jaminan Pelayanan

- 12.1. Kepastian waktu pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak
- 12.2. Kepastian Biaya Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12.3. Sistem Pelayanan yang terintegrasi secara online dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) secara terpusat;
- 12.4. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pegawai yang santun, terampil, cepat tanggap, berempati tinggi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kode etik Pegawai Negeri Sipil.



)

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- 13.1. Akta Pengakuan Anak menggunakan kode QR (Quick Response) dengan TTE (Tanda Tangan Elektronik) tersertifikasi untuk melengkapi keabsahan dan keamanan Dokumen dan dicetak dengan kertas A4 tebal 80gram serta diberikan file PDF kepada pemohon sehingga bisa dicetak secara mandiri oleh pemohon;
- 13.2. Keselamatan dan Kenyamanan pelayanan melalui petugas pelayanan yang tentunya bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Jabatan	Paraf
Ka. Bidang Capil	
Ka. Bidang Dafduk	

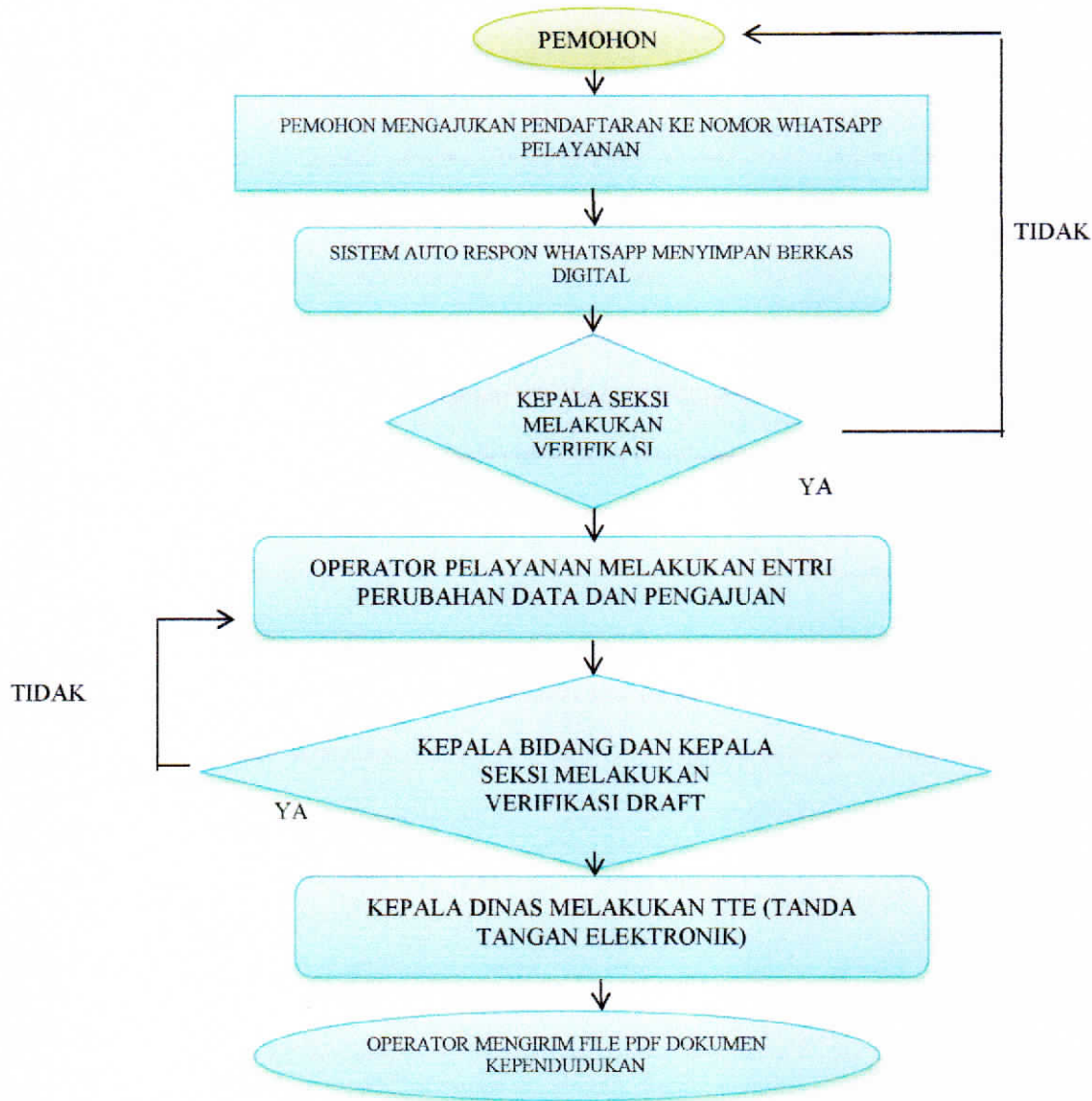
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Ternate




RUKMINTA. BAHMAN, SE.MSi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680904 199302 2 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENCATATAN SIPIL KOTA TERNATE
NOMOR : 470/ 47/ SP -DUKCAPIL/ 2021
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Ternate


RUKMINI A. RAHMAN, SE.MSI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680904 199302 2 005