



PEMERINTAH KOTA TOMOHON
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Slanag Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Telp./Fax: (0431) 351562
e-mail: disdukcapil.tomohon@gmail.com Website: www.tomohon.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TOMOHON**
Nomor : 108 /DISDUKPENCAPIL/SK/VI/2018

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15, pasal 20 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tomohon tentang Penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan Dan Kota Tomohon di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-undang RI nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475) ;
 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan;
 7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;


8. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TOMOHON TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK.
- PERTAMA : Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tomohon sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tomohon meliputi ruang lingkup pelayanan administratif berupa penerbitan Akta Pengesahan Anak;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tomohon
Pada tanggal 26 Juni 2018

☞ Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Tomohon


ALBERT J. TULUS, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650616 199303 1 008

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Tomohon
Nomor : 108 /DISDUKPENCAPIL/VI/2018
Tanggal : 26 Juni 2018
Tentang : Penerbitan Standar Pelayanan Publik Penerbitan
Akta Pengesahan Anak

A. PENDAHULUAN

Salah satu fungsi administrasi kependudukan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah penerbitan Akta Pengesahan Anak yang kemudian dihubungkan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik untuk itulah disusun suatu standar pelayanan Administrasi Kependudukan dalam hal penerbitan Akta Pengesahan Anak.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- b. Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No.23/2006.
- c. Peraturan Presiden No.25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2. Persyaratan Pelayanan

- 2.1. Pencatatan Pengesahan Anak
 - Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah
 - Kutipan Akta Kelahiran
 - fotokopi Kutipan Akta Perkawinan
 - fotokopi KK
 - fotokopi KTP pemohon
- 2.2. Penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak Karena Hilang
 - Surat keterangan kepolisian
 - kutipan akta Pengesahan Anak atau fotocopy kutipan akta Pengesahan Anak
- 2.3. Penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak Karena Rusak
 - kutipan akta Pengesahan Anak atau fotocopy kutipan akta Pengesahan Anak
- 2.4. Penerbitan kutipan akta Pengesahan Anak yang berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa
 - surat pernyataan
- 2.5. Pencatatan perubahan nama pada akte Pengesahan Anak
 - salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama
 - Kutipan Akta Pengesahan Anak
 - Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin
 - fotokopi KK
 - fotokopi KTP – el

- 2.6. Pembedulan pada akte Pengesahan Anak
 - Kutipan Akta Kematian
 - Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/fotokopi KK/fotokopi KTP – el (dokumen autentik)
- 2.7. Pembatalan akte Pengesahan Anak
 - Kutipan Akta Kematian
 - Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 3.1. Pemohon mengambil nomor antrian.
- 3.2. Pemohon mengisi formulir dan membawa berkas persyaratan ke petugas pelayanan untuk diverifikasi. Berkas yang dinyatakan lengkap selanjutnya oleh Petugas back office melanjutkan proses penerbitan akta Pengesahan Anak.
- 3.3. Pemohon menunggu untuk mengambil akta Pengesahan Anak dan membubuhi paraf di register pengambilan dokumen sebagai tanda bukti telah menerima dokumen.
- 3.4. Berkas permohonan selanjutnya diarsipkan oleh petugas kearsipan.

4. Jangka Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian permohonan penerbitan Akta Pengesahan Anak adalah 1 x 24 jam

5. Biaya/Tarif

Tidak ada pungutan biaya apapun.

6. Produk Pelayanan

Akte Pengesahan Anak

7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

- 7.1. Area Parkir
- 7.2. Ruang Tunggu
- 7.3. Loker Pelayanan Pengaduan dan Informasi
- 7.4. Customer Service
- 7.5. Loker Pengambilan Dokumen
- 7.6. Komputer, Scanner dan Printer
- 7.7. Jaringan Internet
- 7.8. Toilet
- 7.9. Pendingin Ruangan (AC)

8. Kompetensi Pelaksana

- 8.1. 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
- 8.2. 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

- 8.3. Operator
 - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan komputer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 8.4. Distributor Blangko
 - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan computer
 - c. Mengetahui jenis blanko yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
 - d. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 8.5. Petugas Pengambilan
 - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
 - b. Mampu mengoperasikan komputer
 - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya

9. Pengawasan Internal

- 9.1. Dilakukan oleh atasan langsung
- 9.2. Konsisten dalam memberikan sanksi
- 9.3. Dilakukan secara berkala

10. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan Melalui

- 10.1. Loket Pelayanan Pengaduan dan Informasi/Customer Care
- 10.2. Call Centre :
- 10.3. SMS Centre :
- 10.4. Kotak Saran/Pengaduan
- 10.5. Email : disdukcapil.tomohon@gmail.com
- 10.6. Facebook :

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. 2 (dua) orang Verifikator
- 11.5. 2 (dua) orang Operator

12. Jaminan Pelayanan

- 12.1. Kepastian waktu pelayanan penerbitan Akta Pengesahan Anak;
- 12.2. Kepastian biaya pelayanan penerbitan Akta Pengesahan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12.3. Sistem Pelayanan yang terintegrasi secara offline dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- 12.4. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten 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 Pengesahan Anak dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;
- 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.

Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Tomohon



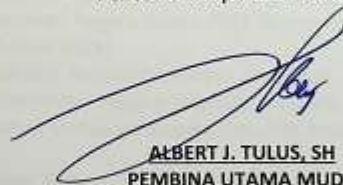
ALBERT J. TULUS, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650616 199303 1 008

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tomohon
Nomor : 108 /DISDUKPENCAPIL/VI/2018
Tanggal : 26 Juni 2018
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Penerbitan
Akta Pengesahan Anak

**ALUR PELAYANAN PENERBITAN
AKTA PENGESAHAN ANAK**



☞ Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Tomohon



ALBERT J. TULUS, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650616 199303 1 008