



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl Niwe Kumel, E-Mail: Dukcapilhtg@gmail.com KodePos: 97853

**WEDA**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

**NOMOR 11 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**

**PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita negaRa Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
9. Peraturan Bupati Halmahera Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Kabupaten Halmahera Tengah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah tentang Penetapan Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
- KESATU : Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publikL;
- KETIGA : Keputusan Penetapan Standar Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak mulai berlaku sejak ditetapkannya keputusan ini, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Weda,

Pada Tanggal : 02 SEPTEMBER 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH



**KAMAL ABD. FATAH, S.IP., M.Si**  
NIP. 196511111989021003

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

**NOMOR : 11 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 02 SEPTEMBER 2020**

**TENTANG : TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

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

No	Komponen	Uraian
1.	persyaratan	1. Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>b. Akta Perkawinan asli/ Buku Nikah dan foto copynya</li> <li>c. Kutipan Akta Kelahiran Asli;</li> <li>d. Foto copy KK dan KTP-el orang tua;</li> <li>e. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>f. Pemohon yang mewakilkan melampirkan surat kuasa bermaterai 10.000;</li> <li>g. Bagi WNA melengkapi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy passport yang telah dilegalisir oleh imigrasi;</li> <li>b. Foto copy visa yang telah dilegalisir oleh imigrasi; SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana;</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, jika lengkap dilanjutkan dan jika kurang lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>c. Petugas operator membuat draf Catatan Pinggir Pengesahan anak dan merekam dalam database kependudukan;</li> <li>d. Koreksi draf catatan pinggir Pengesahan anak oleh pemohon, jika benar diparaf jika salah diperbaiki;</li> <li>e. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk;</li> <li>f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membutuhkan paraf pada catatan pinggir pengesahan anak;</li> <li>g. Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Tengah menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengesahan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g;</li> <li>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengesahan anak kepada Pemohon;</li> </ol>
3	Jangka waktu	1 (satu) hari Kerja

4	Biaya	Tidak dipungut biaya ( <b>Gratis</b> )
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon :</li> <li>3. Email: <b>Dukcapilhtg@gmail.com</b></li> <li>4. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Penanganan</li> </ol> </li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Senin-Kamis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : Pukul 08.00-12.00 WIT</li> <li>- Istrahat : Pukul 12.00-13.00 WIT</li> <li>- Sore : Pukul 13.00- 16.00 WIT</li> </ul> </li> <li><b>Jumat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : Pukul 08.00-11.30 WIT</li> <li>- Istrahat : Pukul 11.30-13.30 WIT</li> <li>- Sore : Pukul 13.30-17.00 WIT</li> </ul> </li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2005 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>d. Keputusan presiden nomor 88 tahun 2004 tentang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>e. Peraturan menteri dalam negeri nomor 28 2005 tentang pedoman penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah;</li> <li>f. Peraturan daerah kabupaten Halmahera Tengah nomor 13 tahun 20016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah;</li> </ol>
2	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 unit</li> <li>2. Printer 1 unit</li> <li>3. Jaringan 1 unit</li> </ol>

		4. AC 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasal Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Serta Kepala Dinas;
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 5 orang; 2. Petugas Administrasi 1 orang; 3. Petugas Verifikasi 1 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila catatan pinggir kutipan akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya, jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait proram kegiatan dan pelayanan;

Ditetapkan Di : Weda,

Pada Tanggal :: 02 SEPTEMBER 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH



**KAMAL ABD. FATAH, S.IP.,M.Si**

NIP. 196511111989021003