


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN<br/>PENCATATAN ANAK YANG LAHIR<br/>DARI PERKAWINAN CAMPURAN<br/>ATAU ANAK<br/>BERKEWARGANEGARAAN GANDA</b> | No. Dokumen : SP - PS - 42<br>Revisi : 00<br>Tgl. Efektif : 1 Februari 2022 |
|---|---|---|

**Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengurusan Akta meliputi : |   |   |
|---|---|---|
| No  | Komponen                                | Uraian  |
| 1   | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (Bagi Yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG)</li> <li>2 Kutipan Akta Kelahiran Asli</li> <li>3 Fotocopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (Bagi yang memilih menjadi WNI)</li> <li>4 Fotocopi KK bagi Penduduk WNI</li> <li>5 Fotocopi Surat Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian (bagi yang memilih menjadi WNA)</li> <li>6 Fotocopi Kartu Izin Tinggal Tetap (bagi yang tidak memilih menjadi salah satu kewarganegaraan)</li> <li>7 Formulir F.2.01</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Petugas menerima permohonan, mengolah data dan menerbitkan dokumen</li> <li>3. Petugas menyerahkan Dokumen ke pemohon</li> </ol>  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 15 menit  |
| 4.  | Biaya/Tarif                             | Gratis  |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelayanan Online : Paduko.Padangpanjang.go.id</li> <li>2 Kotak Saran</li> <li>3 Email : disdukcapilpadangpanjangkota@gmail.com</li> <li>4 Telp/WA : 0852-6567-0454</li> <li>5 Alamat : Jl. Sultan Syahrir No. 189 Siliang Bawah Kota Padang Panjang</li> <li>6 Website : www.dukcapil.padangpanjang.go.id</li> <li>7 Secara langsung melalui Petugas Pengaduan</li> </ol>  |

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas



**Dra. Maini, MM**

NIP. 19640505 199003 2 007

| B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |  |  |
|---|--|--|
| No  | Komponen                                   | Uraian   |
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1 UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan<br>2 UU No.24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan<br>4 Perpres No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil<br>5 Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan<br>6 Permendagri No.118 Tahun 2017 tentang Perubahan Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil<br>7 Permendagri no.7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring<br>8 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| 2.  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | 1 ATK<br>2 Printer<br>3 Komputer<br>4 Telepon<br>5 TV<br>6 Meja Kursi<br>7 Ruang Tunggu,   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1 Memahami Kondisi Organisasi<br>2 Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP<br>3 Memahami Peraturan Perundangan yang Berlaku<br>4 Mampu mengoperasikan komputer<br>5 Memiliki Sikap Teliti   |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | 1 Pejabat Fungsional<br>2 Kepala Bidang  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 3 Orang  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | Akta yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan S2 (Senyum & Sapa)   |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Akta diberikan dijamin keabsahannya  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Satu bulan sekali  |

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas



Dra. Maini. MM

NIP. 19640505 199003 2 007



