

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulukumba  
 Nomor : 73/DKPS/1/2019  
 Tanggal : 29 Januari 2019

B. STANDAR PELAYANAN

**Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak**

Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pengangkatan Anaka adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b) kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>c) KK orang tua angkat; dan</li> <li>d) KTP-el; atau</li> <li>e) Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.</li> </ol>
2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket</li> <li>b) Petugas loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat, maka petugas mencatat pada buku register surat keterangan pengangkatan anak.</li> <li>c) Melakukan entry data dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak .</li> <li>d) Meneliti berkas dan memberikan paraf pada buku register dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak.</li> <li>e) Petugas loket menerima buku register dan kutipan akta pengakuan anak yang telah ditandatangani Kabid</li> <li>f) Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penggankatan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui telepon,</li> <li>c. Melalui aplikasi Lapori! Dinas Dukcapil</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010.
	Sarana/Prasarana	1. Server SIAK (terkoneksi data center Jakarta) 2. Komputer yang terkoneksi dengan aplikasi SIAK; 3. Printer 4. Kertas HVS 5. Meja dan Kursi Operator 6. Kursi Pemohon 7. Buku Registrasi
	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. ADB 2. Kepala Seksi Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Dukcapil
	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
	Jaminan Pelayanan	One Day Service ( <i>apabila sarana dan prasarana berfungsi dengan normal</i> )
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang diterima dijamin keasliannya, data Valid dan dapat digunakan di mana saja.
	Evaluasi Kinerja	1. Rapat Koordinasi Internal dua kali dalam sebulan 2. Briefing dilaksanakan dalam hal terdapat kendala dan hal - hal yang berpengaruh terhadap pelayanan 3. SKM yang dilakukan dua kali setahun

Bulukumba, 29 Januari 2019

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULUKUMBA

**Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd**

NIP. 19620319 199003 2 001

