

5. Standar Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir Karena Perubahan Nama,Perubahan Status Kewarganegaraan dan Pengangkatan Anak

- **Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Mengisi Formulir F2.01 B. Akta Kelahiran Asli yang akan diproses. C. Salinan Keputusan Pengadilan Negeri yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; D. Fotokopi Ganti Nama dan SKBRI bagi WNI Keturunan. E. Fotokopi KTP dan KK (Passport) Bagi WNA. F. Fotokopi KTP dan KK (Orang Tua Kandungan dan Orang Tua Angkat). G. Buku Nikah/ Akta Nikah (Orang Tua Angkat)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Mengambil nomor antrean. B. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean. C. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan. D. Pengetikan Catatan Pinggir. E. Penandatanganan Catatan Pinggir. F. Meregistrasi arsip permohonan. G. Menyerahkan Catatan Pinggir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp : +62 896-5626-2674 Facebook : DISDUKCAPIL PALEMBANG Instagram : disdukcapiil_palembang Email : palembangdisdukcapiil@gmail.com
----	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------