



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 Kel. Kayuara, Kec. Sekayu, Telp.( 0714) 321314, 321027

Fax. (0714) 321027, 321314 email : [disdukcakil.mubakab@gmail.com](mailto:disdukcakil.mubakab@gmail.com)

website : [www.disdukcakil.mubakab.go.id](http://www.disdukcakil.mubakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN :PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap</li><li>Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing</li><li>Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li><li>Kutipan Akta Kelahiran anak</li><li>Foto Copy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung</li><li>Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak</li><li>Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana mencatat membuat catatan pinggir mengenai pengakuan anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran</li><li>Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana merekam data pengakuan anak tersebut dalam database kependudukan</li><li>Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Waktu penyelesaian 2 (dua) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan</li></ol>
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>Sarana pengaduan yang disediakan :</li></ol>

	saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Datang langsung</li><li>2) Melalui telpon / whatsapp</li><li>3) Melalui kotak saran</li><li>4) Melalui surat</li><li>5) Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan</li></ol> <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li><li>2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan</li></ol> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nama petugas : Lindawati, SE., MM</li><li>2) Nomor Hp/WA : 0853 8393 6111</li></ol>
--	-------------------	--

**Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

Meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>f. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>g. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan</li> <li>h. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>i. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan</li> <li>j. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan</li> <li>k. Peraturan Bupati No 64 tahun 2016</li> <li>l. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun</li> </ul>
2.	Sarana dan prasaranan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV</li> <li>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK</li> </ul>
3.	Kompetensi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat Mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon</li> </ul>
4.	Penyelesaian internal	Pengawasan Internal melihat pada Kepala Seksi

		Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	2 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Motto / Slogan : Kepuasan anda adalah motivasi kami</li> <li>b. Budaya Kerja : Ramah, Adil dan tidak Diskriminatif, Mudah, Jelas waktu penyelesaian layanan, Jujur dan Disiplin</li> <li>c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan</li> <li>d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (Gratis)</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait Pelaksanaan Pelayanan</li> <li>b. Survey kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan</li> </ul>