



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

website : 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">Formulir pelaporan yang telah diisi lengkapSurat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang AsingSurat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha EsaKutipan Akta Kelahiran anakFoto Copy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandungDokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan AnakPejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana mencatat membuat catatan pinggir mengenai pengakuan anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta KelahiranInstansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana merekam data pengakuan anak tersebut dalam database kependudukanPetugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Waktu penyelesaian 2 (dua) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilBatas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none">Sarana pengaduan yang disediakan :

	saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1) Datang langsung2) Melalui telpon / whatsapp3) Melalui kotak saran4) Melalui surat5) Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor2) Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nama petugas : Lindawati, SE., MM2) Nomor Hp/WA : 0853 8393 6111
--	-------------------	--

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"> a. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 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 e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil g. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan h. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil i. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan j. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan k. Peraturan Bupati No 64 tahun 2016 l. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun
2.	Sarana dan prasaranan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3.	Kompetensi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat Mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK b. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon
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"> a. Motto / Slogan : Kepuasan anda adalah motivasi kami b. Budaya Kerja : Ramah, Adil dan tidak Diskriminatif, Mudah, Jelas waktu penyelesaian layanan, Jujur dan Disiplin c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (Gratis)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait Pelaksanaan Pelayanan b. Survey kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan