

### 34. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**Service Delivery**)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copy salinan penetapan dari pengadilan</li> <li>b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung/penetapan pengadilan</li> <li>c. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>d. Kutipan Akta kelahiran anak</li> <li>e. Kk ayah atau ibu</li> <li>f. KTP -EL</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Mengisi Formulir;</li> <li>b. Petugas akan melakukan proses input data untuk diajukan ke Verifikator</li> <li>c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar</li> <li>d. maka akan diajukan untuk TTE</li> <li>e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis</li> <li>f. Cetak Akta Pengakuan Anak</li> <li>g. Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit ( Jika Jaringan tidak ada gangguan )
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak dan Akta kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.tabalongkab.go.id">disdukcapil.tabalongkab.go.id</a></li> <li>c. Whatsapp 0821-5829-2956 / Whatsapp 085349997574</li> <li>d. Email : <a href="mailto:disdukcapiltabalong@gmail.com">disdukcapiltabalong@gmail.com</a></li> <li>e. E-Lapor</li> <li>f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan sara dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cek di tempat</li> <li>b. Koordinasikan internal</li> <li>c. Koordinasikan eksternal</li> <li>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 Wita</li> <li>b. Jum'at : 08.00 – 10.30 Wita</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas</li> <li>b. Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Komputer, Jaringan, SIAK, Telepon pintar
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK 10 orang di 10 Kecamatan;</li> <li>b. Operator SIAK 31 orang di Dinas.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.</li> </ul>

		<p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	<p><b>Di Kantor Induk/MPP</b></p> <p>Komputer : 30 Unit  Printer : 25 Unit  Server : 2 unit  Jaringan internet : 2 unit  Genset : : 2 unit  AC : 8 Unit  Perekam KTP : 1 unit  Pencetak KTP : 2 unit  Pencetak KIA : 2 unit</p> <p><b>Kecamatan:</b></p> <p>Komputer : 23 unit  Printer : 23 unit  Perekam KTP : 12 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	41 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencatatan sipil dengan catatan pinggir sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.</p>