

34. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung/penetapan pengadilan b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; Kutipan c. Akta kelahiran anak d. Kk ayah atau ibu e. KTP -EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak c. Kutipan Akta Pengakuan Anak, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Akta Pengakuan Anak g. Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

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

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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;

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.