

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulukumba  
 Nomor : 73/DKPS/1/2019  
 Tanggal : 29 Januari 2019

B. STANDAR PELAYANAN

**Standar Pelayanan Akta Pengesahan Anak**

Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Akta Pengesahan Anak adalah sebagai berikut: a) kutipan akta kelahiran; b) kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c) KK orang tua; dan d) KTP-el.
2.	Prosedur/Mekanisme	a) Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket b) Petugas loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat, maka petugas mencatat pada buku register akta pengesahan anak. c) Melakukan entry data dan mencetak kutipan akta pengesahan anak. d) Meneliti berkas dan memberikan paraf pada buku register dan kutipan akta pengesahan anak. e) Menandatangani buku register dan kutipan akta pengesahan anak. f) Petugas loket menerima buku register dan kutipan akta pengesahan anak yang telah ditandatangani kadis g) Petugas loket menyerahkan kutipan akta pengesahan anak kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung, b. Melalui telepon, c. Melalui aplikasi Laporan! Dinas Dukcapil 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-

No.	Komponen	Uraian
		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010.</p>
	Sarana/Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server SIAK (terkoneksi data center Jakarta)</li> <li>2. Komputer yang terkoneksi dengan aplikasi SIAK;</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kertas HVS</li> <li>5. Meja dan Kursi Operator</li> <li>6. Kursi Pemohon</li> <li>7. Buku Registrasi</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>2. Memahami persyaratan penerbitan Akta Pengesahan Anak sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan</li> </ol>
	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADB</li> <li>2. Kepala Seksi Pencatatan Sipil</li> <li>3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil</li> <li>4. Kepala Dinas Dukcapil</li> </ol>
	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
	Jaminan Pelayanan	One Day Service ( <i>apabila sarana dan prasarana berfungsi dengan normal</i> )
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengesahan Anak yang diterima dijamin keasliannya, data Valid dan dapat digunakan di mana saja.
	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Internal dua kali dalam sebulan</li> <li>2. Briefing dilaksanakan dalam hal terdapat kendala dan hal – hal yang berpengaruh terhadap pelayanan</li> <li>3. SKM yang dilakukan dua kali setahun</li> </ol>

Bulukumba, 29 Januari 2019

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULUKUMBA

**Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd**  
NIP. 19620319 199003 2 001

