

STANDAR PELAYANAN
AKTA KELAHIRAN YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darling 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon 2. Penetapan Pengadilan terkait asal usul anak 3. Berita Acara Pemeriksaan dan Kepolisian 4. Fotocopy Ijazah jika ada
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir dengan melampirkan persyaratan 2. Memeriksa persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Pengetikan Kutipan Akta yang tidak diketahui asal usulnya 4. Penelitian akhir diparaf oleh Kasi dan Kabid Capil 5. Kepala Dinas menandatangani 6. Kutipan Akta yang tidak diketahui asal usulnya diberikan kepada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Jumlah Pelaksana	3 orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan