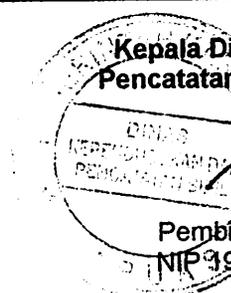
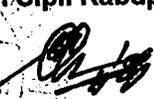


6. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pelaporan pengesahan anak</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>3. Kutipan akta perkawinan orang tua</li> <li>4. Fotocopy KK dan KTP orang tua kandung</li> <li>5. Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang</li> <li>6. Penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orangtuanya)</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari setelah ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.</li> <li>2. Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orangtuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.</li> <li>3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta pengesahan anak</li> <li>4. Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir pencatatan pengesahan anak dan kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>5. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pencatatan pengesahan anak dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta pengesahan anak sesuai dengan berkas yang masuk.</li> <li>6. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta pengesahan anak</li> <li>7. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mengoreksi hasil cetakan akta pengesahan anak.</li> <li>8. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta pengesahan anak dan buku register akta pengesahan anak. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan akta pengesahan anak</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta pengesahan anak dan membuat catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>10. Staf Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mencatat pada buku register akta pengesahan anak dan menyerahkannya ke petugas pelayanan</li> <li>11. Kutipan akta pengesahan anak diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	3 tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA PENGESAHAN ANAK DAN BUKU REGISTER AKTA PENGESAHAN ANAK SERTA MEMBUAT CATATAN PINGGIR PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ANAK

7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung tatap muka</li> <li>2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515</li> <li>3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843</li> <li>5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Berkas Permohonan Pengesahan Anak</li> <li>4. Blanko Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> <li>5. Buku Register Pengesahan Anak</li> <li>6. Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>7. Buku Register Akta Kelahiran Anak</li> <li>8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>9. Ruang Tunggu Pelayanan</li> <li>10. Ruang Entry Data</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.</li> <li>- Memahami administrasi kependudukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang</li> <li>2. Operator : 1 orang</li> <li>3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang</li> <li>4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang</li> <li>5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat</li> <li>2. Jaringan baik tidak ada gangguan</li> <li>3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Pengesahan anak</li> <li>4. Data yang valid / benar</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan</li> <li>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.</li> <li>3. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</li> <li>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</li> </ol>


**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas**  
  
**Dra. RUSENI**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP 39601210 198602 2 003