

6. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 - 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
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.40 2. Kutipan akta kelahiran anak 3. Kutipan akta perkawinan orang tua 4. Fotocopy KK dan KTP orang tua kandung 5. Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang 6. Penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orangtuanya)
3	Prosedur	1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari setelah ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan. 2. Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orangtuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara. 3. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Pengesahan Anak 4. Menyerahkan berkas ke loket pelayanan 5. Menerima informasi hasil verifikasi berkas permohonan 7. Menerima Akta Pencatatan Pengesahan Anak
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
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	1. Langsung tatap muka 2. Kotak pengaduan/saran 3. Telepon/faximile : 0513 21270 4. Email : pengaduandisdukcakilps@gmail.com 5. Media sosial facebook : Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Website : www.disdukcakilp.kapuaskab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana: 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pengesahan Anak 4. Blanko Kutipan Akta Pengesahan Anak 5. Buku Register Pengesahan Anak 6. Kutipan Akta Kelahiran Anak 7. Buku Register Akta Kelahiran Anak 8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 9. Ruang Tunggu Pelayanan 10. Ruang Entry Data

9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Pengesahan anak 2. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas**

Dra. RUSENI
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19601210 198602 2 003