



Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak

- Dasar Hukum*) :
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari Kelurahanb. Mengisi Formulir F2.40c. Kutipan Akta Kelairand. Foto copy Kutipan Akta Perkawinane. Foto copy KKf. Foto Copy KTP-el Pemohong. Surat Keterangan telah terjadi Perkawinan dari Pemuka Agama
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Pengesahan Anak.3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Pengesahan Anak.4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk pembuatan catatan pinggir pada kutipan Akta Pengesahan Anak dan register Akta Pengesahan Anak.5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengesahan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengesahan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.7. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengesahan Anak yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.

		<p>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Pengesahan Anak yang sudah ditandatangani.</p> <p>9. Petugas layanan memberikan Akta Pengesahan Anak kepada Pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp)</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</p> <p>c. Nomor WA : 081355774780</p> <p>d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com</p>

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007