

7. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 5. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Sosial 110/Huk/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. 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 11. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.35 2. Salinan penetapan dari pengadilan tentang pengangkatan anak 3. Kutipan akta kelahiran anak 4. Fotocopy kutipan akta perkawinan orangtua kandung dan orangtua angkat 5. Fotocopy KK dan KTP orangtua kandung dan orangtua angkat
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh penduduk 2. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan. 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir pelaporan pengangkatan anak dan kelengkapan berkas persyaratan 4. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pelaporan pengangkatan anak dan kelengkapan berkas persyaratan. 5. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran. 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan pelaporan pengangkatan anak 7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran anak. 8. Kutipan akta kelahiran yang ada catatan pinggirnya diserahkan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	CATATAN PINGGIR PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
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"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat <p>Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara</p>

		<p>Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515</p> <p>3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843</p> <p>5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pengangkatan Anak 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Buku Register Akta Kelahiran Anak 6. Ruang Tunggu Pelayanan 7. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (SI AK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang 2. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 3. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 4. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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