

5. PENCATATAN PENGAKUAN 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 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 Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. 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 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 8. 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 permohonan penerbitan akta pengakuan anak 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan dari ibu kandung 3. Kutipan akta kelahiran anak. 4. Fotocopy KK dan KTP ayah dan ibu kandung 5. Fotocopy KK dan KTP ayah yang mengakui 6. Fotocopy KTP dua orang saksi 7. Penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya) 8. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka pengahayatan kepercayaan (untuk anak WNA) 9. Fotocopy KK dan KTP ibu kandung atau SKTT bagi ibu kandung pemegang ijin tinggal terbatas atau paspor ibu kandung pemegang ijin kunjungan (untuk anak WNA)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan. 2. Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama tetapi belum sah menurut hukum negara. 3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta pengakuan anak 4. Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir pencatatan pengakuan anak dan kelengkapan berkas persyaratan 5. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pencatatan pengakuan anak dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta pengakuan anak sesuai dengan berkas yang masuk. 6. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta pengakuan anak 7. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mengoreksi hasil cetakan akta pengakuan anak. 8. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta pengakuan anak dan buku register akta pengakuan anak. 9. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta pengakuan anak dan membuat catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran. 10. Staf Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mencatat pada buku register akta pengakuan anak dan menyerahkannya ke petugas pelayanan 11. Kutipan akta pengakuan anak diserahkan kepada pemohon.

4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA PENGAKUAN ANAK DAN BUKU REGISTER AKTA PENGAKUAN 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. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pengakuan Anak 4. Blanko Kutipan Akta Pengakuan Anak 5. Buku Register Pengakuan Anak 6. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui 7. Buku Register Akta Kelahiran Anak yang akan diakui 8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 9. Ruang Tunggu Pelayanan 10. 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 (SIAK)
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 : 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Pengakuan anak 4. 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. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri. 4. Akta pengakuan anak 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 Langsung2. 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