

## 5. PENCATATAN PENGAKUAN 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 Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas</li> <li>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</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomulir F-2.38</li> <li>2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan dari ibu kandung</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak.</li> <li>4. Fotocopy KK dan KTP ayah dan ibu kandung</li> <li>5. Fotocopy KK dan KTP ayah yang mengakui</li> <li>6. Fotocopy KTP dua orang saksi</li> <li>7. Penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya)</li> <li>8. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka pengahayatan kepercayaan (untuk anak WNA)</li> <li>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)</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.</li> <li>2. Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama tetapi belum sah menurut hukum negara.</li> <li>3. Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta pencatatan pengakuan anak</li> <li>4. Menyerahkan berkas ke loket pelayanan</li> <li>5. Menerima informasi hasil verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Menerima Akta Pencatatan Pengakuan Anak</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung tatap muka</li> <li>2. Kotak pengaduan/saran</li> <li>3. Telepon/faximile : 0513 21270</li> <li>4. Email : pengaduandisdukcapilkps@gmail.com</li> <li>5. Media sosial facebook : Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas</li> <li>6. Website : www.disdukcapil.kapuaskab.go.id</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 Pengakuan Anak</li> <li>4. Blanko Kutipan Akta Pengakuan Anak</li> <li>5. Buku Register Pengakuan Anak</li> <li>6. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui</li> <li>7. Buku Register Akta Kelahiran Anak yang akan diakui</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. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Pengakuan anak</li> <li>2. 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> </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.19601210 198602 2 003