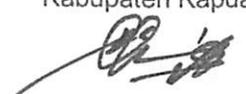




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: 17 /Capil/DKPS-Kps/2018
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional
5. Surat Edaran Mendagri No. 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran
6. Perda Kab. Kapuas No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Perbup Kab. Kapuas No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dukcapil Kab. Kapuas
8. Perbup Kab. Kapuas No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Reribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Perda Kab. Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

Peringatan

\* Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan Akta Pengakuan anak tidak diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
2. Memahami administrasi kependudukan
3. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak
2. Blanko Akta Pengakuan Anak
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
4. Buku Register Akta Pengakuan Anak
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Akta Pengakuan Anak								Persyaratan: 1. Formulir permohonan pengakuan anak 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan 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 terjadi perkawinan penghayatan kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayatan 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 (utk anak WNA)	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Akta Pengakuan Anak dan kelengkapan berkas persyaratannya								Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan validasi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko Akta Pengakuan Anak sesuai dengan berkas yang masuk								Berkas permohonan dengan keterangan tanggal masuk berkas	5 menit	- Berkas permohonan Akta Pengakuan Anak yang telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Pengakuan Anak	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Merekam peristiwa Pengakuan Anak pada Database Kependudukan, mencetak Akta Pengakuan Anak dan mencetak surat pengantar				1 ↓ [ ]				- Berkas permohonan Akta Pengakuan Anak yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Pengakuan Anak	5 menit	- Akta Pengakuan Anak yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	
6	Mengoreksi hasil cetakan akta Pengakuan Anak			[ ] ↓					- Akta Pengakuan Anak yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	2 menit	- Akta Pengakuan Anak yg belum ditandatangani - Berkas permohonan	
7	Melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta Pengakuan Anak dan buku register akta Pengakuan Anak					[ ] ↓			- Akta Pengakuan Anak yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	2 menit	- Akta Pengakuan Anak yg belum ditandatangani - Surat Pengantar	
8	Menandatangani Akta Pengakuan Anak					[ ] ↓			- Akta Pengakuan Anak yang belum ditandatangani - Surat Pengantar	2 menit	- Akta Pengakuan Anak yg belum ditandatangani - Surat Pengantar	
9	Meregistrasi Akta Pengakuan Anak yang telah ditandatangani ke dalam buku Register Akta Pengakuan Anak						[ ] ↓		- Akta Pengakuan Anak yang belum ditandatangani	2 menit	Akta Pengakuan Anak	
10	Menerima Akta Pengakuan Anak		[ ] ↓						- Akta Pengakuan Anak - Buku Register Akta Pengakuan Anak	3 menit	Akta Pengakuan Anak	
11	Menerima Akta Pengakuan Anak	[ ] ↓							Akta Pengakuan Anak			