

STANDAR PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darling
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon 2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh ibu kandung 3. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua 4. KK ortu 5. KTP Orang Tua 6. Surat Kelahiran 7. Kedua Orang Tua dan saksi harus datang ke Dispendukcapil 8. Fotocopy Dokumen WNA (Paspor) untuk WNA
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38) dengan melampirkan persyaratan 2. Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Pengakuan Anak sekaligus penelitian awal berkas permohonan 3. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di

		<p>Entry Data ke Data Base, dan diajukan pencetakan oleh Kasi dan Kabid Capil.</p> <p>4. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak.</p> <p>5. Kutipan Akta Pengakuan Anak diberikan kepada pemohon</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan