



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Pengakuan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan.
2. Pengantar dari Desa/Kelurahan diket. Kecamatan.
3. Foto copy Surat Kawin/Nikah dari Pemuka Agama dilegalisir
4. Asli Akta Kelahiran Anak
5. Fotocopy KTP orang tua dilegalisir
6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
7. Fotocopy Kartu Keluarga dilegalisir
8. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung
9. Surat kuasa apabila dikuasakan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPOK KECAMATAN										
INSTANSI		: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BATANG								
SEKRETARIAT/BIDANG		: BIDANG PENCATATAN SIPIL								
SUBAG/SEKSI		: SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN								
NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Pendaftaran	Operator	Kasi Kelahiran & Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengakuan anak dari pemohon						- Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disertai oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing. - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME - Kutipan akta kelahiran anak - KK ayah atau ibu - KTP el - Dokumen penjelasan bagi ibu kandung Orang Asing	10 menit	- Berkas permohonan benar dan lengkap	
2	Operator mengentri/ pencatatan pengakuan anak pada menu keterangan di SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran						- Berkas permohonan benar dan lengkap	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran	
3	kepala bidang membubuhkan paraf pada draft Catatan Pinggir pada Akte kelahiran						- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran yang telah diparaf	
4	Menanda tangani Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran secara manual						- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran yang telah diparaf	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran	
6	Menyerahkan Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran kepada pemohon						- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran yang telah diserahkan	
TOTAL WAKTU								30 menit		

1. Pemohon membawa berkas yang sudah ditentukan dan keputusan dari pengadilan serta akte yang dulu
2. Pemohon langsung ke petugas bagian pencatatan pengakuan anak, oleh petugas kemudian diverifikasi dan divalidasi
3. Oleh petugas kemudian di entry data , setelah di entry data kemudian dibuatkan catatan pinggir pengakuan anak dan draf kutipan akta pengakuan anak
4. Setelah itu diverifikasi dan divalidasi kembali oleh petugas agar tidak terjadi kesalahan penulisan
5. Kemudian oleh petugas di cetakan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan akta kelahiran, register akta kelahiran, dan pada kutipan dan register akta pengakuan anak
6. Kemudian petugas mintakan asman kepada Kepala Dinas, setelah penandatanganan dari kepala dinas jangan lupa disetempel
7. Pemohon datang lagi ke capil sesuai dengan kuitansi pengambilan

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarmasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

48 Menit

1. Penerimaan, verifikasi, dan validasi data berkas permohonan pencatatan pengakuan anak 10 menit
2. Penetapan denda administrasi pencatatan pengakuan anak dan penerimaan denda pencatatan pengakuan anak dari pemohon bagi pencatatan pengakuan anak yang melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan menandatangani surat pernyataan pengakuan anak selama 5 menit
3. Entry Data selama 10 menit
4. Koreksi Draf Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Draf Kutipan Akta Pengakuan Anak 10 menit
5. Pencetakan Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, dan pencetakan pada Kutipan dan Register Akta Pengakuan Anak selama 5 menit
6. Verifikasi dan Penandatanganan Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, dan pada Kutipan dan Register Akta Pengakuan Anak selama 5 menit
7. Pemberian stempel, Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran dan Akta Pengakuan Anak yang telah diberi catatan pinggir pada pemohon dan pengagendaan pada buku pengambilan selama 3 menit
8. Pengarsipan berkas register selama 5 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran (Pengakuan anak/ caping)

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Masyarakat yang mengadukan pelayanan di Dindukcapil Kabupaten Banjarnegara dapat melalui Telepon, Sms Center, Aplikasi Lapor, email atau melalui kontak yang disediakan langsung didinas kependudukan dan pencatatan sipil
- pengaduan kemudian diverifikasi dan didokumentasi di buku log pengaduan
- pemberitahuan keluan kepada bagian yang diadukan
- untuk pengaduan yang keluahanya ringan bisa langsung diselesaikan sedangkan
- untuk pengaduan yang berat dilakukan investigasi dan analisis terlebih dahulu atau di bahas dalam rapat.
- Tindak lanjut dari pengaduan