



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_CAPIL/5
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo  Sriwati Anita, SE. Pembina Utama Muda NIP. 19591224 198703 2 004
Judul SOP	Pembuatan Akta Pengakuan Anak

- Dasar Hukum :
1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
  2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
  3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
  4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
  5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
  6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
  7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
  8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
  9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

- Kualifikasi Pelaksana :
- Umum, minimal SLTA sederajat  
Mampu mengoperasikan komputer  
Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK  
Mampu berkomunikasi dengan baik  
Mampu berkoordinasi dengan baik  
Ramah, teliti

- Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan KK
  2. SOP Pembuatan Akta Kelahiran

- Peralatan/Perlengkapan :
1. ATK
  2. Almari/Rak Arsip
  3. Komputer
  4. Printer
  5. Aplikasi SIAK

Peringatan :

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya;
3. Memahami persyaratan pencatatan pengakuan anak merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
4. Jangka waktu proses sejak berkas diterima dan register ditemukan maksimal 3 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar;
5. Biaya Retribusi Rp 0,-;
6. Denda keterlambatan < 1 tahun = Rp 0,-;
7. Denda keterlambatan 1 tahun - 5 tahun = Rp 0,-;
8. Denda keterlambatan > 5 tahun = Rp 0,-;
9. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;
10. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
11. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Permohonan dilampiri persyaratan
2. Buku Agenda Pendaftaran
3. Buku Agenda Pengambilan
4. Form Kendali
5. Data Base Penduduk
6. Register Akta
7. Blangko Kutipan Akta
8. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta dan Register Akta





4.	Mencatatpendaftaran, Meminta pemohon dan saksi menandatangani register akta dan menyerahkan bukti pendaftaran										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukuagenda pendaftaran</li> <li>- Bukti pendaftaran</li> <li>- Buku register akta</li> <li>- Pemohon dan 2 orang saksi</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukuagenda pendaftaran</li> <li>- Bukti pendaftaran</li> <li>- Buku register akta</li> </ul>	
5.	Mengentry data, mencetak draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir serta memberikan stempel koreksi dan paraf										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft kutipan akta</li> <li>- Draft catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta pengakuan dan catatan pinggir</li> <li>- Aplikasi SIAK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Database SIAK</li> <li>- Draft kutipan akta</li> <li>- Draft catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta pengakuan dan catatan pinggir</li> </ul>	
6.	Memeriksa berkas permohonan, mengkoreksi draft kutipan dan catatan pinggir serta memberikan paraf										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft kutipan akta</li> <li>- Draft catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta pengakuan dan catatan pinggir</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft kutipan akta</li> <li>- Draft catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta pengakuan dan catatan pinggir</li> </ul>	





10.	Memilah berkas dan menyetempel kutipan akta dan catatan pinggir								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register akta</li> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Register dan Kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta Pengakuan Anak ATK</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register akta</li> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Register dan Kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta Pengakuan Anak</li> </ul>			
11.	Menyerahkan Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir ke petugas pengambilan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir</li> <li>- Buku kendali ATK</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir</li> <li>- Buku kendali</li> </ul>			



12.	Menyerahkan Register akta pengakuan anak, register akta kelahiran dan berkas permohonan akta pengakuan anak ke petugas arsip										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register akta pengakuan anak</li> <li>- Register akta kelahiran</li> <li>- Berkas Permohonan akta</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register akta pengakuan anak</li> <li>- Register akta kelahiran</li> <li>- Berkas Permohonan akta</li> </ul>	
13.	Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan akta kelahiran dengan catatan pinggir kepada pemohon										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pendaftaran</li> <li>- Kutipan akta pengakuan anak</li> <li>- Kutipan akta kelahiran</li> <li>- Buku agenda pengambilan</li> <li>- Loker</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pendaftaran</li> <li>- Kutipan akta pengakuan anak</li> <li>- Kutipan akta kelahiran</li> <li>- Buku agenda pengambilan</li> </ul>	
14.	Selesai													

