



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

Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_CAPIL/6
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 Pengesahan 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 :

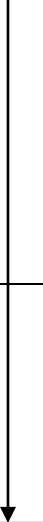
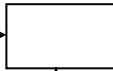
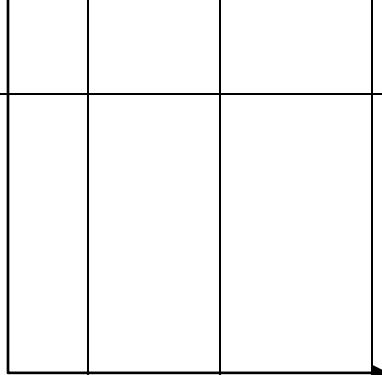
1. Penyimpanan yang tidaksesuaistandarbisamenimbulkankerusakanarsip, olehkarenaituperludisediakansaranapenyimpanansesuaistandar;
2. PengecekankelengkapanberkasPemohon yang tidaktelitiakanmenghambat proses selanjutnya;
3. MemahamipersyaratanpencatatanPengesahanAnakmerupakanhal yang wajibbagipetugasdansenantiasamenggunakan form kendali;
4. Jangkawaktu proses sejakberkasditerimadan register ditemukanmaksimal3harisejaktangalditerimanyaberkaspermohonansecaralengkapdanbenar;
5. BiayaRetribusiRp 0,-;
6. Dendaketerlambatan< 1 tahun = Rp0,-;
7. Dendaketerlambatan 1 tahun – 5 tahun = Rp0,-;
8. Dendaketerlambatan> 5 tahun = Rp0,-;
9. Pencapaianwaktu SOP dalamkondisi normal;
10. Pencapaianwaktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
- 11.Jumlahberkaspermohonan yang diprosesdalam 1 (satu) haritidakdihitungberdasarkan total waktudalam SOP.

6.

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

8.	Menyusun berkas										<ul style="list-style-type: none"> - Draft kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir - Register & Kutipan akta Pengesahan Anak - Catatan pinggir pada register & Kutipan akta kelahiran - Berkas permohonan akta Pengesahan Anak - ATK 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Draft kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir - Register & Kutipan akta Pengesahan Anak - Catatan pinggir pada register & Kutipan akta kelahiran 	



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

12.	Menyerahkan register akta pengesahan anak, register akta kelahiran dan berkas permohonan akta pengesahan anak ke petugas arsip							<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Register akta pengesahan anak - Register akta kelahiran - Berkas Permohonan akta 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Register akta pengesahan anak - Register akta kelahiran - Berkas Permohonan akta 	11.		
13.	Meminta bukti pendaftaran, Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan akta kelahiran dengan catatan pinggir serta meminta pemohon menandatangani buku agenda pengambilan akta pengesahan anak							<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pendaftaran - Kutipan Akta pengesahan anak - Kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir - Buku agenda pengambilan Loker - ATK 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pendaftaran - Buku agenda pengambilan 			
14.	Selesai							<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>						