

**Lampiran nomor :**

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBUATAN AKTA PENGESAHAN ANAK  
DISPENDUK CAPIL KABUPATEN SUKOHARJO**

<b>N O</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Jenis Pelayanan	Pembuatan Akta Pengesahan Anak
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li><li>6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan</li></ol>

N O	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>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.</p>
3.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Pembuatan Akta Pengesahan Anak, meliputi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;</li> <li>- Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>- Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan (dilegalisir);</li> <li>- Fotokopi KK (dilegalisir);</li> <li>- Fotokopi KTP-el Pemohon (suami dan isteri);</li> <li>- Suami dan Istri: datang menandatangani register;</li> <li>- 2 (dua) orang saksi : datang menandatangani register;</li> <li>- Fotokopi KTP-el Saksi;</li> </ul>

<b>N O</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
4.	Prosedur	Terlampir
5.	Waktu Pelayanan	Jangkawaktudalam proses maksimal3harisejaktanggalditerimanyaberkaspermohonansecaralengkapdanbenar
6.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BiayaretribusiRp 0,-</li> <li>2. Dendaketerlambatan&lt; 1 tahun = Rp 0,-;</li> <li>3. Dendaketerlambatan 1 tahun – 5 tahun = Rp 0,-;</li> <li>4. Dendaketerlambatan&gt; 5 tahun = Rp 0,-</li> </ol>
7.	Produk	PembuatanAkta Pengesahan Anak
8.	PengelolaanPengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp. (0271) 592 101, 593 178</li> <li>b. SMS /WA : 081 232 457 713</li> <li>c. Web : <a href="http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id">dispendukcapil.sukoharjokab.go.id</a></li> <li>d. Twitter : @dukcapilskh</li> <li>e. Email :<a href="mailto:dispendukcapil@sukoharjokab.go.id">dispendukcapil@sukoharjokab.go.id</a></li> </ol>

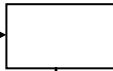
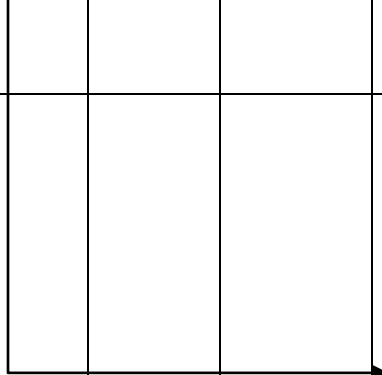






6.	Memeriksa berkas permohonan, mengkoreksi draft kutipan dan catatan pinggir serta memberikan paraf.				<pre> graph TD     Start1{{Start}} --&gt; D1{ }     D1 -.-&gt; D1     D1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; Start2[ ]     </pre>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft kutipan akta pengesahan</li> <li>- Draft catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta Pengesahan Anak</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft kutipan akta pengesahan</li> <li>- Draft catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta Pengesahan Anak</li> </ul>	
7.	Mencetak register & kutipan Akta dan catatan pinggir pada register & kutipan akta kelahirannya				<pre> graph TD     Start2[ ] --&gt; End1{{End}}     </pre>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko register akta</li> <li>- Blangko kutipan akta</li> <li>- Register akta kelahiran</li> <li>- Kutipan akta kelahiran</li> <li>- Aplikasi SIAK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register akta</li> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran</li> </ul>		
					<pre> graph TD     End1{{End}}     </pre>									

8.	Menyusun berkas										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir</li> <li>- Register &amp; Kutipan akta Pengesahan Anak</li> <li>- Catatan pinggir pada register &amp; Kutipan akta kelahiran</li> <li>- Berkas permohonan akta Pengesahan Anak</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir</li> <li>- Register &amp; Kutipan akta Pengesahan Anak</li> <li>- Catatan pinggir pada register &amp; Kutipan akta kelahiran</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 pengesahan anak</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register Akta</li> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir</li> <li>- Berkas permohonan akta pengesahan anak</li> </ul>		
11.	Menyerahkan kutipan akta pengesahan 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 pengesahan anak, register akta kelahiran dan berkas permohonan akta pengesahan anak ke petugas arsip								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register akta pengesahan anak</li> <li>- Register akta kelahiran</li> <li>- Berkas Permohonan akta</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register akta pengesahan anak</li> <li>- Register akta kelahiran</li> <li>- Berkas Permohonan akta</li> </ul>	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								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pendaftaran</li> <li>- Kutipan Akta pengesahan anak</li> <li>- Kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir</li> <li>- Buku agenda pengambilan Loker</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pendaftaran</li> <li>- Buku agenda pengambilan</li> </ul>			
14.	Selesai													

