

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT

Nomor SOP	/ IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat Drs. BERKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pelayanan Pencatatan
2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon
3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen

Keterkaitan

Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal rekomendasi dan surat keterangan dari peratin, kecamatan, puskesmas/rumah sakit/bidan sebagai kelengkapan berkas permohonan

Peralatan dan Perlengkapan

Alat Tulis Kantor
Blangko Akta Perkawinan, KK, KTP-el, dan KIA
Perangkat Komputer
Jaringan Komunikasi, Data
Stempel

Peringatan

Bila SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak tidak dilaksanakan :
Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon
2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Akta Pengakuan Anak yang sudah selesai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI / KABID	BENDAHARA PENERIMA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPL	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan berkas permohonan pencatatan Pengakuan Anak	→									
2	Verifikasi dan validasi data informasi dalam berkas permohonan akta Pengakuan Anak	→	→						Berkas permohonan akta Pengakuan Anak	5 Menit	
3	Penyerahan tanda bukti penerimaan berkas permohonan Akta Pengakuan Anak sebagai tanda bukti pengambilan kutipan Akta Pengakuan Anak		→						Berkas permohonan pencatatan Pengakuan Anak	5 Menit	Berkas permohonan lengkap
4	Bagi pencatatan Pengakuan Anak yang terLAMBAT, sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi keterlambatan pencatatan Pengakuan Anak dan pengambilan kutipan akta Pengakuan Anak (jika Disdukcapil mempunyai kebijakan sanksi administrasi)								Tanda terima berkas	5 Menit	Tanda terima berkas permohonan
5	Penomoran dan pencatatan dalam register Akta Pengakuan Anak									5 Menit	Sanksi Administra
6	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak								Berkas permohonan pencatatan Pengakuan Anak	5 Menit	Buku Register Pengakuan A
									Blangko Akta Pengakuan Anak	10 Menit	Akta Pengaku
	Penandatanganan dan pengesahan oleh Kepala Dinas : a. Register Akta Pengakuan Anak b. Kutipan Akta Pengakuan Anak								Kutipan Akta Pengakuan Anak	5 Menit	Kutipan Akta Pe Anak yang tertandatar
	Pemberian stempel dinas pada kutipan Akta Pengakuan Anak								Kutipan Akta Pengakuan Anak	5 Menit	Kutipan Akta Pe Anak yang s tertandatar
	Penulisan di Buku Register pengambilan dan penyerahan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon								Buku Register Pengambilan Akta Pengakuan Anak	5 Menit	