

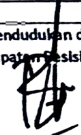
LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN 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. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
Peralatan dan Perlengkapan	Alat Tulis Kantor Blangko Akta Perkawinan, KK, KTP-el, dan KIA Perangkat Komputer Jaringan Komunikasi, Data Stempel
Pencatatan dan Pendataan	1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Akta Pengangkatan Anak yang sudah selesai

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

Keterangan

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

Peringatan

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI / KABID	BENDAHARA PENERIMA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan berkas permohonan pencatatan Pengangkatan Anak	→							Berkas permohonan akta Pengangkatan Anak	5 Menit	
2	Verifikasi dan validasi data Informasi dalam berkas permohonan akta Pengangkatan Anak	Tidak	Ya						Berkas permohonan pencatatan Pengangkatan Anak	5 Menit	Berkas permohonan lengkap
3	Penyerahan tanda bukti penerimaan berkas permohonan Akta Pengangkatan Anak sebagai tanda bukti pengambilan kutipan Akta Pengangkatan Anak								Tanda terima berkas	5 Menit	Tanda terima berkas permohonan
4	Bagi pencatatan Pengangkatan Anak yang teriambat, sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi keterlambatan pencatatan Pengangkatan Anak dan pengambilan kutipan akta Pengangkatan Anak (jika Disudkcapil mempunyai kebijakan sanksi administrasi)									5 Menit	Sanksi Administrasi
5	Penomoran dan pencatatan dalam register Akta Pengangkatan Anak								Berkas permohonan pencatatan Pengangkatan Anak	5 Menit	Buku Register Akta Pengangkatan Anak
6	Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak								Blangko Akta Pengangkatan Anak	10 Menit	Akta Pengangkatan Anak
7	Penandatanganan dan pengesahan oleh Kepala Dinas : a. Register Akta Pengangkatan Anak b. Kutipan Akta Pengangkatan Anak								Kutipan Akta Pengangkatan Anak	5 Menit	Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang sudah tertandatangani
8	Pemberian stempel dinas pada kutipan Akta Pengangkatan Anak								Kutipan Akta Pengangkatan Anak	5 Menit	Kutipan Akta Pengangkatan Anak yang sudah tertandatangani
9	Penulisan di Buku Register pengambilan dan penyerahan Akta Pengangkatan Anak kepada pemohon								Buku Register Pengambilan Akta Pengangkatan Anak	5 Menit	