


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENCATATAN SIPIL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK
KABUPATEN LANDAK

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	065/ /Dukcapil/2019
	Tanggal Pembuatan	04 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	11 Maret 2019
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK</p> <p><u>Drs. ALESSIUS ASNANDA, M.Si</u> NIP. 19670610 199303 1 009</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736); 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil, Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Dan Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Dengan Perbaikan Akta Pencatatan Sipil; 2. Mengetahui Tugas Pokok Dan Fungsi Masing-Masing.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Sipil Lainnya.	1. Loker Pelayanan; 2. Computer Dan Printer; 3. Jaringan SIAK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Dalam Pencatatan Pengesahan Anak Tidak Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), Maka Persyaratan San/Atau Elemen Data Yang Terdapat Didalamnya Berbeda Antara Satu Dengan Yang Lainnya. Hal Ini Dapat Berakibat Akta Yang Diterbitkan Tersebut Menjadi Cacat Hukum, Dan Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Proses Penerbitan Akta Akan Mempertanggung Jawabkan Sesuai Hukum Yang Berlaku.</p>	1. Kartu Kendali diparaf oleh petugas Loker, Kepala Seksi, Petugas Input dan Cetak Data dan Kepala Bidang; 2. Kutipan Akta Pengesahan Anak ditandatangani oleh Kepala Dinas; 3. Register dan Berkas Persyaratan Permohonan disimpan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Petugas Loker	Petugas Input dan Cetak	Petugas Register	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah Asli Kutipan Akta Kelahiran Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan Fotocopy KK Dan KTP Pemohon Formulir Pencatatan Pengesahan Anak Yang Sudah Diisi Pemohon 		
2	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Mendaftarkan Permohonan 							Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak	5 Mnt	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Kendali; Tanda Terima Berkas Permohonan
3	Verifikasi Dan Validasi Kelengkapan Berkas Permohonan							Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak	5 Mnt	Paraf Verifikasi Kepala Seksi
4	Input Data Permohonan							<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak Blanko Akta Pengesahan Anak 	5 Mnt	Kutipan Akta Pengesahan Anak
5	Koreksi Kesesuaian Data Persyaratan Permohonan Dengan Kutipan Akta Yang Diperbaiki							<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak Kutipan Akta Pengesahan Anak 	3 Mnt	Paraf Verifikasi Kepala Bidang
6	Penanda Tangan Kutipan Akta Dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak Kutipan Akta Pengesahan Anak Buku Register 	3 Mnt	<ul style="list-style-type: none"> Register Akta Pengesahan Anak
7	Berkas Permohonan Dan Register Disimpan Di Pengarsipan									Register Akta Pengesahan Anak
8	Kutipan Akta dengan Catatan Pinggir Diserahkan Kepada Pemohon									Catatan Pinggir Pengesahan Anak