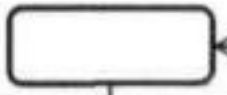
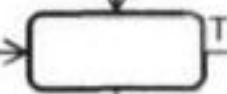
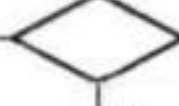
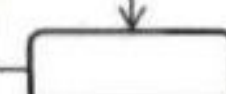
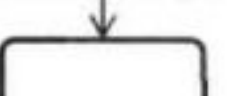


 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG		NOMOR SOP	: SOP/20 /DUKCAPIL-PP/VI-2020
		TGL PEMBUATAN	: 14 Maret 2016
		TGL. PENGESAHAN	: 10 Juni 2020
		TGL. REVISI	: Juni 2020
		DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dra. MAINI, MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP		: PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Pepres No.96 Tahun 2018 tentang Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan 4. Permendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran. 6. Permendagri No.118 tahun 2017 Tentang Perobahan Blangko Kartu Keluarga,Register dan Kutipan Akta catatan Sipil 7. Permendagri No.7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Adminstrasi Kependudukan Secara Daring 8. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Perwako Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Surat Edaran Walikota Padang Panjang Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Dalam Tatanan New Normal Baru Produktif dan Aman Coronoa Virus		1. Memahami peraturan perundang -Undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Standar ISO 9001:2015 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memiliki sikap teliti 5. Menggunakan Masker 6. Menggunakan Faceshield 7. Acrilik Pembatas	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Akta Kelahiran		1 ATK 2 Komputer 3 Blanko Kutipan Akta 4 Buku Register 5 Printer	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Penerbitan akta Pengesahan Anak tidak dijalankan dengan baik maka penyelesaian akta Pengesahan Anak tidak tepat waktu		1. Buku Pengambilan Akta 2. Verifikasi Berkas Pencatatan Sipil 3. Buku Daftar (Pendaftaran)	

SOP PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan berkas kelengkapan pengurusan akta pengesahan anak kepada Petugas Register					Berkas Kelengkapan	2 Menit	Berkas Kelengkapan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, menginputkan data yang akan dibuatkan akta pengesahan anak kedalam aplikasi SIAK dan mencetak draft akta pengesahan beserta registernya untuk diberikan ke kasi pelayanan.					Berkas Kelengkapan	10 Menit	Draf serta berkas kelengkapan	
3	Memeriksa draft akta pengesahan anak yang sudah dientri, jika data benar ditandatangani. Jika salah diperbaiki.					Draft akta pengesahan anak dan berkas, Draft register	3 Menit	Draft akta pengesahan anak dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon	
4	Menerima draft yang sudah diperiksa oleh pemohon. Jika data benar diajukan ke Kasi. Jika tidak, diperbaiki dan diperiksa kembali oleh pemohon dan selanjutnya diajukan ke Kasi					Draft akta pengesahan anak dan berkas, Draft register	3 Menit	Draft akta pengesahan anak dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon	
5	Melakukan verifikasi keabsahan data berkas dan draft akta pengesahan anak. Jika data benar difaraf oleh Kasi dan diajukan ke Kadis untuk ditanda tangani. Jika tidak, dikembalikan ke operator.					Draft akta pengesahan anak dan berkas, Draft register	5 Menit	Draft akta pengesahan anak dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	
6	Menyetujui dan Menandatangani Kutipan Akta pengesahan anak dan register secara elektronik					Draft akta pengesahan anak dan berkas, Draft register	5 Menit	Draft akta pengesahan anak dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon dan Kasi dan Kadis	
7	Mencetak Dokumen akta pengesahan anak dan register, Menggandakan dan Menyerahkan Arsip ke Kasi Dokumen. Mencatat data kutipan akta pengesahan anak beserta tanggal penyelesaiannya kedalam buku tanda terima. Menyerahkan Kutipan Akta pengesahan anak Kepada pemohon.					Kutipan Akta pengesahan anak dan Register	Menit	Kutipan Akta pengesahan anak dan Register sudah ditanda tangani	
8	Menerima kutipan akta pengesahan anak					Kutipan Akta pengesahan anak dan Register	2 Menit	Buku Penerimaan Tanda terima	