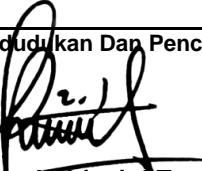




**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 800/052-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal	: 02 Januari 2020
Pembuatan	
Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. Rita Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017
Nama SOP	: PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK) 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil	
5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Kelurahan 2. RT Setempat	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office, Printer Alat Tulis 3. Formulir dan blangko 4. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pencatatan pengesahan anak akan tertunda	Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator Capil	Jf. Analis Kebijakan	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan	 					1. Fotokopi kutipan akta perkawinan/ buku nikah 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon	1 menit	Berkas permohonan	
2	Memberikan kelengkapan dan meneruskannya kepada Operator Capil						Berkas yang telah diverifikasi	5 Menit	Disposisi	
3	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan dan mencetak draf kutipan akta Pengesahan anak						Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	Draf kutipan akta Pengesahan anak	
4	Mengoreksi dan memaraf draf kutipan akta Pengesahan anak						Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 Menit	Draf akta diparaf	
5	Menandatangani draf kutipan akta Pengesahan anak						Draf yang telah diparaf	5 Menit	Kutipan akta Pengesahan anak ditandatangani	
6	Menyerahkan kutipan akta Pengesahan anak kepada pemohon.						Kutipan yang telah dicetak	5 Menit	Kutipan akta Pengesahan anak diserahkan	

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	1 Formulir 2 Fotokopi kutipan akta perkawinan/ buku nikah 3 Kutipan Akta Kelahiran 4 Fotokopi KTP Orang tua atau KTP yang bersangkutan jika telah dewasa 5 Kartu Keluarga
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2 Pemohon mengambil nomor antrian 3 Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4 Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5 Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6 Pemohon menandatangani register, tanda terima dan Akta Pengesahan Anak yang Diproses sebagaimana SOP Pelayanan Akta Pengesahan Anak
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	26 (dua puluh enam) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA PENGESAHAN ANAK
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Pengesahan Anak segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.