












	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  SAMAD HINE, S.Sos. Msi NIP. 190101190031020
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA										
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475); Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Perbup Kab. Fakfak No. 45 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas (S1/S2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S1/S2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan & Kematian (S1/S2) Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik Dapat mengoperasikan komputer Dapat menulis dengan rapi dan benar 										
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN										
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan KTP El, SOP Penerbitan KK, SOP Pencatatan Akta Kelahiran, SOP Pencatatan Akta Perkawinan, 	<table border="0"> <tr> <td>a. Perangkat Komputer</td> <td>f. Buku Register</td> </tr> <tr> <td>b. Printer</td> <td>g. Locket Penerimaan</td> </tr> <tr> <td>c. Jaringan Internet</td> <td>h. Blanko Kutipan Akte Pengakuan Anak</td> </tr> <tr> <td>d. Alat Tulis Kantor</td> <td>j. Formulir Permohonan</td> </tr> <tr> <td>e. Meja & Kursi</td> <td></td> </tr> </table>	a. Perangkat Komputer	f. Buku Register	b. Printer	g. Locket Penerimaan	c. Jaringan Internet	h. Blanko Kutipan Akte Pengakuan Anak	d. Alat Tulis Kantor	j. Formulir Permohonan	e. Meja & Kursi	
a. Perangkat Komputer	f. Buku Register										
b. Printer	g. Locket Penerimaan										
c. Jaringan Internet	h. Blanko Kutipan Akte Pengakuan Anak										
d. Alat Tulis Kantor	j. Formulir Permohonan										
e. Meja & Kursi											
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
<p>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pencatatan Kutipan Akte Pengakuan Anak tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam data elektronik dan manual. 										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Operator (Bid. PIAK)	Pengadm inistrasi Pengangk atan & Pengakua n Anak	Kasi Perubahan Status Anak, Kewarg anegaraan & Kematian	Kabid . Pencatatn Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengisi Formulir Pengakuan Anak dan menyerahkan berkas persyaratannya								Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung, Surat keterangan perkawinan dari pemuka agama, fc dan asli KK ayah dan ibu, fc KTP ayah & ibu kandung, Kutipan Akta Kelahiran Anak , fc KTP 2 orang saksi,	-		
2	Menerima dan mengoreksi Formulir dan berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan jika lengkap diteruskan ke Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak									5 ,menit		
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, dan meneruskanya ke Kasi Perubahan status anak, Kewarganegaraan & Kematian									5 menit		
4	Meneliti & mengoreksi berkas akta Pengakuan Anak									5 menit		
5	Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta Pengakuan Anak									5 menit	Print Putih	
6	Mengoreksi data print putih dan memaraf									5 menit	Draf akta	
7	Mencetak kutipan akta Pengakuan Anak dengan blanko asli									5 menit	Kutipan akta Pengk A	
8	Menandatangani akta Pengakuan Anak yang sudah benar untuk di sahkan									5 menit	Kutipan Akta Pengk A	
9	Menerima & mencatat serta mengarsipkan kutipan akta Pengakuan Anak yang sudah ditandatangani									5 menit	Berkas & kutipan akta Pengakuan Anak	
10	Menyerahkan kutipan Akta Pengakuan Anak ke pemohon									5 menit	Kutipan Akta Pengk A	
11	Pemohon menerima Kutipan akta Pengakuan Anak	