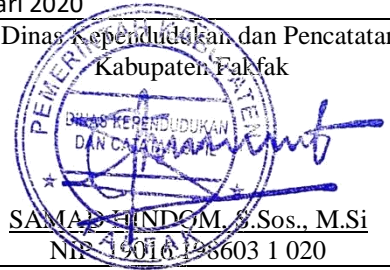








	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  SAMAD HINDOM, S.Sos., M.Si NIP. 19016126603 1 020
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN 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 dirubah 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 Kutipan Akta Kelahiran, SOP Penerbitan Akta Perkawinan, SOP Perubahan Status Anak dan SOP Pewarganegaraan SOP Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor Meja & Kursi Buku Register Loket Penerimaan Blanko Kutipan Akte Pengesahan Anak Formulir Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pencatatan Kutipan Akta Pengesahan Anak tidak dapat dilakukan dengan benar.	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam data elektronik dan manual.

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Pengadministrasian Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Operator Bid PIAK	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pencatatan sipil	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Menyerahkan berkas permohonan							Surat Pengantar dr Desa/Lurah, Penetapan siding isbat, Fc KK/KTP orang tua, Fc KTP saksi, Fc Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Kelahiran, Mengisi formulir	30 menit	Berkas			
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, menentukan waktu penyelesaian												
3	Menerima, mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas		Tidak										
4	Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta pengesahan anak							Berkas	10 jam	Print putih			
5	Mengoreksi data print putih dan membubuhi Paraf							Print putih	10 menit	Draf akta cetak			
6	Mencetak kutipan akta dan Meneruskan ke Kepala Dinas untuk Tandan Tangan Elektronik							Draf akta cetak	5 Menit	Kutipan akta pengesahan anak			
7	Tanda Tangan Elektronik (TTE) akta pengesahan anak yang sudah benar untuk di sahkan							Kutipan akta pengesahan anak	2 Menit	Kutipan akta pengesahan anak			
9	Menyerahkan Akta Pengesahan untuk di Register ke Buku Register							Kutipan akta pengesahan anak	1 Menit	Kutipan akta pengesahan anak			
10	Pemohon Menerima Akta Pengesahan Anak							Kutipan akta pengesahan anak	2 Menit	Kutipan akta pengesahan anak			