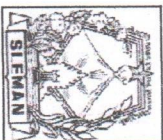


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. Identitas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	470/21
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>Murmu</i> Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003
Nama SOP	Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak







Dasar Hukum




Kualifikasi pelaksana

<p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 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</p> <p>5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;</p> <p>2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pencatatan</p> <p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>10 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. SOP Pengelolaan Arsip 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka taerget penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun mater. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan pengesahan anak - Form checklist permohonan pengesahan anak - Register akta pengesahan anak

BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK DAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Petugas FO	Verifikator	Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pely Capil/Kasi PSAPK	Kepala Dinas	Petugas Arsip				
1	Menerima berkas permohonan pencatatan Pengesahan Anak dan memeriksa kelengkapan isian form dan dokumen pendukung							berkas permohonan	3 mnt H1	berkas permohonan lengkap	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas dan data permohonan							berkas permohonan	4 mnt	resikanda terima, berkas permohonan terverifikasi	
3	Menginput data permohonan dan pengajuan permohonan pencatatan Pengesahan Anak ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Anak c. memilih input Pengesahan Anak d. memasukkan data anak, ibu kandung, ayah kandung, pelapor, 2 orang saksi, dan data administrasi d. klik "simpan" e. memilih sub menu Anak membuka "Pengajuan Sertifikasi Elektronik Pengesahan Anak" dan klik f. mengajukan permohonan dengan klik "ajukan"							berkas permohonan terverifikasi	15 mnt	data dan informasi dalam basis data	
4	Melakukan verifikasi dan validasi data yang diajukan oleh operator dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Anak c. membuka " Verifikasi Sertifikasi Elektronik Pengesahan Anak, dan klik "ampilkan" d. memverifikasi dan validasi data: - klik "Verifikasi" jika data sudah sesuai - klik "Pembatalan" jika data tidak sesuai							data dan informasi pemohon dalam basis data	10 mnt H2	data dan informasi pemohon terverifikasi	
5	Menyetujui Pengesahan Anak dan memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Anak c. menentang dan klik "ttg", phaspress, klik "ya" d. mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik"							data dan informasi pemohon terverifikasi	8 mnt H2	Akta Pengesahan Anak tertandatangani secara elektronik (TTE)	
6	Melakukan verifikasi, validasi, dan memberikan catatan pinggir pencatatan Pengesahan anak pada akta							berkas permohonan, akta kelahiran, dan akta Pengesahan anak	2 mnt	- Register akta Pengesahan Anak dan Kutipan akta Pengesahan Anak	

<p>7</p> <p>Menyetujui pencatatan Pengesahan Anak dan memberikan Tanda Tangan basah pada catatan pinggir Pengesahan anak di akta kelahiran</p>		<p>Dokumen permohonan Pengesahan Anak, register akta Pengesahan Anak, kutipan akta Pengesahan anak, register akta kelahiran, kutipan akta kelahiran</p>	<p>2 mnt</p>	<p>- Register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran telah diberi catatan pinggir</p> <p>- Register akta Pengesahan anak dan kutipan akta Pengesahan anak tertandatangani secara elektronik (TTE)</p> <p>- Register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran telah diberi catatan pinggir serta ditandatangani dan stempel pejabat pencatatan sipil</p>	
<p>8</p> <p>Menyampaikan kutipan akta Pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang sudah terdapat catatan pinggir pencatatan Pengesahan anak dan tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil</p>		<p>kutipan akta Pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir serta tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil</p>	<p>2 mnt H3</p>	<p>kutipan akta Pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir serta tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil sampai kepada pemohon</p>	
<p>9</p> <p>mencatat dalam buku register permohonan pencatatan Pengesahan Anak dan mendokumentasikan berkas permohonan</p>		<p>berkas permohonan, akta Pengesahan Anak, dan akta kelahiran</p>	<p>2 mnt</p>	<p>arsip</p>	
<p>Jumlah Waktu</p>					<p>3 hari</p>