



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | SOP-CATPIL-05 |
| Tanggal Pembuatan | 5 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 20 Desember 2017 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002 |
| JUDUL SOP : | PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan.3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5 | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIAK2. Komputer3. Printer4. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apabila permohonan pengajuan Pengakuan Anak tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat.2. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Pengakuan Anak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi<ul style="list-style-type: none">- Komplain dari pemohon karena dokumen yang diminta tidak terpenuhi- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng | <ol style="list-style-type: none">1. Arsip berkas permohonan2. Arsip dokumen Pengakuan Anak |

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Petugas Penyerahan Dokumen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian |  | | | | | | Berkas persyaratan | 5 Menit | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | |
| 2 | Memanggil pemohon sesuai nomor antrian | |  | | | | | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | 2 Menit | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | |
| 3 | Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan | |  | | | | | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | 2 Menit | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | |
| 4 | melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan mempersilahkan pemohon untuk menunggu dokumen. Berkas akan di proses dan dilakukan pembuatan draft kutipan akta Pengakuan Anak dan meneruskan ke Kasi | | | | | | | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | 10 Menit | Draft Kutipan akta | |
| 5 | Melakukan verifikasi kesesuaian Kutipan akta Pengakuan Anak dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan dokumen diteruskan ke Kepala Bidang | | | | | | | Draft Kutipan akta | 5 Menit | Draft Kutipan akta | |
| 6 | Melakukan verifikasi kesesuaian Kutipan akta Pengakuan Anak dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan dokumen diteruskan ke Kepala Dinas | | | | | | | Draft Kutipan akta | 2 Menit | Draft Kutipan akta | |
| 7 | Membubuhkan tandatangan di kutipan akta kemudian diteruskan ke Loker pengambilan dokumen melalui sekretaris pribadi Kepala Dinas. | | | | | |  | Draft Kutipan akta | 10 Menit | Draft Kutipan akta | |
| 8 | Menerima dokumen Akta kemudian memanggil Pemohon untuk menyerahkan dokumen, Berkas permohonan sebagai arsip. | | | | | |  | Dokumen Kutipan Akta | 5 Menit | Dokumen Kutipan Akta | |
| 9 | Menerima dokumen Kutipan Akta dan menandatangani bukti pengambilan dokumen. |  | | | | | | Dokumen Kutipan Akta | 5 Menit | Dokumen Kutipan Akta | |