

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
BIDANG PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG
BIDANG PENCATATAN SIPIL



| | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | CASIP-07 |
| Tgl Pembuatan | 21-Sep-15 |
| Tgl Revisi | Agustus 2018 |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil H. ERLAN RUSNARLAN, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19591014 198603 1 015 |
| Nama SOP | PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK |

| | | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | | Kualifikasi |
| 1 | UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan | Memahami UU No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. |
| 2 | UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan | Memahami Perda Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 3 | UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia | Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah. |
| 4 | UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik | |
| 5 | UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Perlindungan Anak No. 23 Tahun 2002 | |
| 6 | Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk | |
| 7 | Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan | |
| 8 | Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah | |
| 9 | Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| 1 | SOP PELAYANAN KTP-el | 1. ATK |
| 2 | SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA | 2. KOMPUTER |
| 3 | SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN | 3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS |
| 4 | SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN | 4. BUKU REGISTER |
| | | 5. BOX ARSIP |
| | | 6. RAK ARSIP |
| | | 7. FILLING CABINET |
| | | 8. KUTIPAN AKTA |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| 1 | Apabila melewati batas waktu 30 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011. | 1. Pencatatan di buku register |
| 2 | Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan formulir yang dibutuhkan tersedia | 2. Kartu Kendali |

| No | Uraian Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Buku | | | Keterangan | Jangka Waktu Pelaksanaan | |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|---------------|--------------------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Petugas Penerima Berkas | Bendahara Penerima | Petugas Pencatatan | Operator Komputer | Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian | Kepala Bidang Pencatatan Sipil | Kepala Dinas | Petugas Admin | Petugas Arsip | Petugas Pengambilan Akta | Kelengkapan | waktu | Output | | | |
| 1 | Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan Pengakuan Anak | | | | | | | | | | | | | | 1. surat pengantar RT/RW diketahui Kepdes/Lurah 1. FC KTP orang tua yang berlaku; kutipan akta kelahiran 2. FC Kartu Keluarga terbaru; 3. FC KTP pelapor; 4. FC KTP 2 orang saksi; 5. Surat pengakuan dari ayah biologis mengetahui ibu kandung | 10 menit | Berkas sesuai dengan persyaratan | Apabila bukan orang tua sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai |

| No | Uraian Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Buku | | | Keterangan | Jangka Waktu Pelaksanaan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | | | Petugas Penerima Berkas | Bendahara Penerima | Petugas Pencatatan | Operator Komputer | Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian | Kepala Bidang Pencatatan Sipil | Kepala Dinas | Petugas Admin | Petugas Arsip | Petugas Pengambilan Akta | Kelengkapan | waktu | Output | | |
| 3 | Membayar denda administrasi keterlambatan | | | | | | | | | | | | Berkas sesuai dengan persyaratan | 10 menit | Berkas lengkap dan pembayaran denda | Apabila ada keterlambatan dikenakan biaya keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku | |
| 4 | Menerima pembayaran denda administrasi keterlambatan dan memberikan bukti pembayaran pada pemohon | | | | | | | | | | | | Berkas lengkap dan pembayaran denda | 15 menit | Pemberian bukti pembayaran denda keterlambatan | | |
| 5 | Menulis data serta TTD pelapor pada buku pelaporan dan register akta Pengakuan Anak | | | | | | | | | | | | Pemberian bukti pembayaran denda keterlambatan | 20 menit | Pengisian dan tanda tangan buku pendaftaran serta register Pengakuan Anak | | |
| 6 | Memberikan tanda terima berkas yang ditandatangani dan distempel petugas penerima | | | | | | | | | | | | Pengisian dan tanda tangan buku pendaftaran serta register Pengakuan Anak | 06 menit | Tanda terima berkas untuk bukti pengambilan akta | | |
| 7 | Mencatat dalam register akta pengakuan anak berdasarkan data | | | | | | | | | | | | Tanda terima berkas untuk bukti pengambilan akta | 13 menit | Register terisi sesuai data dan dokumen yang ada | | |
| 8 | Melakukan entry data dan print out pra cetak kutipan pengakuan anak | | | | | | | | | | | | Register terisi sesuai data dan dokumen yang ada | 8 menit | Data terinput dan pra cetak kutipan pengakuan anak | | |
| 9 | Verifikasi Register dan pra cetak dan pengakuan anak serta dibubuhkan paraf | | | | | | | | | | | | Data terinput dan pra cetak kutipan pengakuan anak | 15 menit | Pracetak sesuai dengan data dan dibubuhi paraf | | |
| 10 | Cetak kutipan pengakuan anak | | | | | | | | | | | | Cetak kutipan pengakuan anak | 15 menit | Cetak kutipan pengakuan anak | | |
| 11 | Meneliti register dan kutipan pengakuan anak serta dibubuhkan paraf | | | | | | | | | | | | Kutipan akta dan register sesuai dengan data dan dokumen dibubuhi paraf | 30 menit | Kutipan akta dan register sesuai dengan data dan dokumen dibubuhi paraf | | |
| 12 | Menandatangani register dan kutipan pengakuan anak | | | | | | | | | | | | Kutipan akta dan register tertandatangani | 15 menit | Kutipan akta dan register tertandatangani | | |

