



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA PENGESAHAN DAN PENGAKUAN ANAK**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

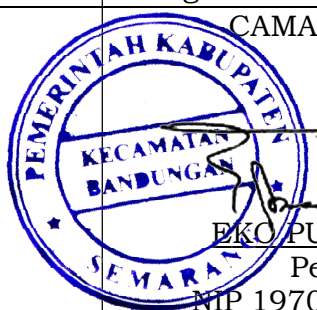
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**



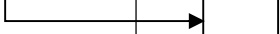


**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN – 50665**

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/KASI_TAPEM/11
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIL secara nasional</li><li>3. Surat Edaran Mendagri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 470/327/SJ Perihal Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/326/SJ Perihal Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li><li>5. Pedoman Mutu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan di bidang administrasi umum</li><li>2. Ramah</li><li>3. Sopan</li><li>4. Tanggung jawab</li><li>5. Jujur dan</li><li>6. Teliti</li></ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekam Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Almari/Rak Arsip</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Pemohon yang tidak lengkap akan menghambat proses selanjutnya.</li> <li>2. Memahami persyaratan Pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>3. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>4. Apabila petugas melakukan kesalahan yang disengaja dalam entry data maka akan mengakibatkan dampak hukum (pidana dan perdata) dan jika tidak disengaja maka akan mengakibatkan ketidaksesuaian mutu baku pelayanan yang ditetapkan ( .... menit)</li> <li>5. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li> <li>6. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan</li> <li>7. Biaya retibusi sebesar Rp. 0,-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Pemohon</li> <li>2. Lembar verifikasi</li> <li>3. Buku Agenda Pembuatan Akta Kematian</li> </ol>

**PROSEDUR REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA PENGESAHAN DAN PENGAKUAN ANAK**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf pem	Kasie Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas permohonan pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak pada petugas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Staf[Staf pem]     Staf --&gt; Kasie[Kasie Tapem]     Kasie --&gt; Staf     Staf --&gt; Decision{ }     Decision -- T --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Staf     Decision -- Y --&gt; End{{End}}             </pre>			Kutipan Akta Kelahiran asli Fotokopi akta Perkawinan orang tua kandung apabila ada orang tua yang akan mengangkat apabila ada Fotokopi KK dan KTP orang tua kandung dan yang mengangkat Bagi orang asing membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda Laport Diti (STLD) dari Kepolisian dan Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan Penetapan atau Putusan Pengadilan Negeri / Agama	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon					5 menit	- Lembar verifikasi	


					Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai			
3.	Mencatat data permohonan pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak pada Agenda pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak				-	1 menit	- Agenda Pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak	
4.	Menyerahkan berkas pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak kepada Kasie Tapem				-		-	
5.	Menandatangani surat pengantar berkas pemohon				Surat pengantar	1 menit	Surat pengantar	
6.	Memberi stempel pada surat pengantar berkas pemohon dan stempel bagi pemohon yang telah melakukan rekam data				Surat pengantar	1 menit	Surat pengantar	
7.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak kepada pemohon				Surat pengantar		Surat pengantar	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan

  
EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Kasi Tata Pemerintahan

  
WORO HENDRIYASWATI P S, S.Sos  
NIP 196505151986072002