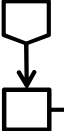








**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO**

	NOMOR SOP	SOP/YAN/CAPIL/16
	TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Drs. MUHAMMAD IMRON NIP. 19650709 198603 1 020
NAMA SOP	Pencatatan Pengakuan Anak	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang - Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2 Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto.	1 Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Menguasai bidang Pencatatan Sipil 3 Dapat menjalankan aplikasi SIAK dan Microsoft Office 4 Memahami prinsip kepuasan masyarakat 5 Memahami teknologi informasi 6 Mampu berkomunikasi secara efektif 7 Mampu bekerja dalam tim 8 Mampu menjaga arsip 9 Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	1 Meja / Kursi 2 Komputer / Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK 5 File Agenda 6 Buku Register 7 Kutipan Akta 8 Aplikasi SIAK 9 Tempat Penyimpanan Arsip	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur pelayanan pencatatan pengakuan anak tidak dijalankan dengan benar maka pelayanan pencatatan pengakuan anak tidak dapat diterbitkan	- Berkas diarsipkan, Data disimpan secara elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pencatatan Pengakuan Anak dari seorang ibu Selaku pelapor/pemohon : Ayah biologis anak yang akan mengakui dan ibu kandung anak yg menyetujui	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> T1[] D1 -- Tidak --> Start T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 -- Tidak --> T2 T3 -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> End[/ /] </pre>						1. Surat Pernyataan pengakuan anak oleh ayah biologis disetujui ibu anak 2. foto copy dan asli Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diakui 3. foto copy Surat Nikah Agama yg dilegalisir 4. foto copy KK dan KTP ayah yg mengakui 5. foto copy KK dan KTP ibu yg menyetujui 6. foto copy SKTT bagi OA pemegang KITAS	3 Hari Kerja	Permohonan Akta Pengakuan Anak dan Persyaratan	
2	Apakah permohonan dinyatakan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku							Permohonan Akta Pengakuan Anak dan Persyaratan		Register Akta Pengakuan Anak untuk ditanda tangani pelapor	
3	Menandatangani sebagai pelapor pada register akta pengakuan anak							Register Akta Pengakuan Anak untuk ditanda tangani pelapor		Tanda Penerimaan berkas	
4	Memasukkan data permohonan ke buku agenda pengakuan anak							Tanda Penerimaan berkas		Data pengakuan Anak	
5	Memasukkan data ke SIAK dan cetak kutipan, register akta, dan draft catatan pinggir							Permohonan Akta Pengakuan Anak dan Persyaratan		Kutipan dan Register Akta	
6	Meneliti kutipan, register dan draft catatan pinggir							Kutipan dan Register Akta		Paraf pd register akta & catatan Pinggir	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Membubuhkan paraf pada kutipan, catatan pinggir, dan akta pengakuan								Paraf pd register akta & catatan Pinggir	Paraf pd register akta & catatan Pinggir	
8	Menandatangani kutipan akta								Paraf pd register akta & catatan Pinggir	Menandatangani Kutipan Akta	
9	Menyimpanan Register akta sebagai arsip dan berkas permohonan sesuai ketentuan								Menandatangani Kutipan Akta	Kutipan akta	
10	Menerima kutipan akta yang telah disahkan								Kutipan akta	Kutipan akta	