



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA MOJOKERTO**

NOMOR SOP	: SOP/ YAN/ CAPIL/17
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto  <b>Drs. MUHAMMAD IMRON</b> NIP 19650709 198603 1 020
NAMA SOP	Pencatatan Pengesahan Anak

**DASAR HUKUM :** **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2 Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4 Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2 Menguasai bidang Pencatatan Sipil</li> <li>3 Dapat menjalankan aplikasi SIAK dan Microsoft Office</li> <li>4 Memahami prinsip kepuasan masyarakat</li> <li>5 Memahami teknologi informasi</li> <li>6 Mampu berkomunikasi secara efektif</li> <li>7 Mampu bekerja dalam tim</li> <li>8 Mampu menjaga arsip</li> <li>9 Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan</li> </ol>
---	--

**KETERKAITAN :** **PERALATAN PERLENGKAPAN :**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meja / Kursi</li> <li>2 Komputer / Printer</li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4 ATK</li> <li>5 File Agenda</li> <li>6 Buku Register</li> <li>7 Kutipan Akta</li> <li>8 Aplikasi SIAK</li> <li>9 Tempat Penyimpanan Arsip</li> </ol>
--	---

**PERINGATAN :** **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila prosedur pelayanan pencatatan pengesahan anak tidak dijalankan dengan benar maka pelayanan pencatatan pengesahan 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	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Locket	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menyimpanan Register akta sebagai arsip dan berkas permohonan sesuai ketentuan		□					Menandatangani Kutipan Akta		Kutipan akta	
10	Menerima kutipan akta yang telah disahkan	Selesai								Kutipan akta	