

**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**PROSEDUR PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Nomor Standar  
Operasional  
Prosedur

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Fitriadi, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19721018 199203 1 003,

Nama Standar  
Operasional  
Prosedur

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

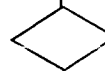
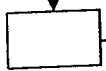
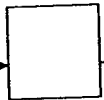
**Kualifikasi Pelaksanaan**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

<p>Kependudukan;</p> <p>2. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>- SOP Penerbitan Akta kelahiran</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Blangko Register Akta Pengesahan Anak</li> <li>5. Blangko Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket Verifikasi	Petugas Pemberi Nomor Antrian Digital	Petugas Locket Pelayanan	Petugas Locket Pengambilan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan Berkas Kepada Locket Verifikasi	Mulai							Berkas pengajuan		Berkas pengajuan yang telah di verifikasi	Jika Berkas tidak lengkap akan dikembalikan langsung kepada yang bersangkutan
2	Pengambilan Nomor Antrian Digital								Berkas pengajuan yang telah di verifikasi		Nomor antrian digital	
3	Penerimaan Pengajuan Berkas Akta Pengesahan Anak untuk di entry dan di cetak								Berkas Pengajuan yang telah di verifikasi, nomor antrian digital, komputer, aplikasi SIAK/KTP-EI, printer dan ATK	25 menit	Dokumen Cetak	
4	Paraf Berkas yang telah di cetak								Berkas Dokumen	15 menit	Dokumen Paraf	
5	Penandatanganan Dokumen								Berkas Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Pengambilan Dokumen								Berkas Dokumen	10 menit	Dokumen	
										60 menit		

Mulai



Selesai

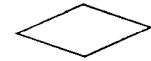
Keterangan :



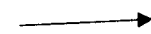
= Mulai dan Selesai



= Proses



= Proses Pertimbangan Atasan



= Alur Koordinasi Satu Arah