

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESEAHAN STATUS ANAK
TAHUN 2019**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	600 / 018 / Dkps - B / 2015 ,
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
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 Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018 6. Peraturan Bupati Pesir Selatan Nomor 95 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.	Nama SOP	Perubahan dan pengesahan Status Anak
	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kepala Dinas : S1 atau S2 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1 atau S2 3. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian : S1 4. Staff : S1 atau D3 atau SMA	
KETERKAITAN - SOP Akta Perkawinan, Akta Perceraiaan, Akta Kematian - SOP Penerbitan KTP-Elektronik	PERALATAN / PERLENGKAPAN - Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan	

- SOP Penerbitan KK
- SOP Akta Kelahiran

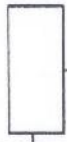
- Database SIAK
- Buku Register dan blangko Kutipan Akta Kelahiran
- Blangko /Formulir perubahan status anak
- ATK, PC (Komputer)
- Printer

PERINGATAN

Proses penerbitan Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksanaan melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

- Operator
- Staf pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Entry & cetak	Kasi & Kabid	Kepala Dinas	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas						Surat Penetapan Pengadilaa Negeri, Fc. KTP, KK, Fc. KTP saksi	10 menit	Berkas permohonan an Akta	
2	a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi kedalam database SIAK, apakah data sudah benar sesuai dengan database						Surat Penetapan Pengadilaa Negeri, Fc. KTP, KK, Fc. KTP saksi	10 menit	Data permohonan an	
3	Petugas entry melakukan input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/ Kabid						Surat Penetapan Pengadilaa Agama, Fc. KTP, KK, Fc. KTP saksi	20 menit	Draft akta dan kutipan akta	