



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	25/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs .H . ABDULLAH H.,M.,Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PENGESAHAN KOLANAK WNI

Dasar Hukum 1. Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang - Undang No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 3. Undang - undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang - Undang No 23 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Kebijakan administrasi Kependudukan 2. Memahami Ketentuan Pelayanan Akta Pengesahan Anak WNI
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	Peralatan/perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer
Peringatan 1. Akta Pengesahan Anak WNI sudah harus diterima pemohon 3 (hari) setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar,	Pencatatan dan pendataan 1. Register Pelayanan Akta Pengesahan Anak WNI pada perangkat Komputer

PROSEDUR : PELAYANAN PENGESAHAN ANAK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data	Kasi	Kabid	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan kemudian memberikan Berkas permohonan						Form dan Berkas Pemohon	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon	SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas, Jika telah sesuai di lakukan proses penerbitan dan percetakan Akta Pengesahan Anak WNI dan di berikan kepada Kasi dan jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon						Form dan Berkas Pemohon	5 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
3	Menerima Akta Pengesahan Anak WNI Pemohon kemudian melakukan pengecekan data dan memberikan kepada Kabid untuk di paraf						Form dan Berkas Pemohon	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
4	Melakukan paraf dan memberikan kembali kepada Kasi untuk di tandatangani Kadis						Form dan Berkas Pemohon	3 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
5	Menerima kembali Akta Pengesahan Anak WNI yang kemudian diberikan kepada Kadis untuk ditandatangani						Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	
6	Menerima Akta Pengesahan Anak WNI untuk ditandatangani kemudian memberikan kembali Kasi untuk diberikan kepada pemohon						Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	
7	Menerima Akta Pengesahan Anak WNI yang telah di tandatangani kadis dan memberikan kepada Pengelola Data untuk diberikan kepada Pemohon						Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	
8	Menerima resi penerimaan berkas untuk dan arsipkan kemudian menyerahkan Akte Pengesahan Anak WNI kepada pemohon						Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Pengesahan Anak WNI dan Berkas Pemohon	
9	Menerima Akta Pengesahan Anak WNI						Akta Pengesahan Anak WNI	1 Menit	Akta Pengesahan Anak WNI	
Total								19 Menit		