

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 000.8.3.3/0323.2/SOP/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 8 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| Nama SOP | Penerbitan Akta Pengakuan 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 Admistrasi 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 Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Brebes Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Bupati Brebes Nomor 116 Tahun 2017 Tentang Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
8. Peraturan Bupati Brebes Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Brebes Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas : S1 atau S2
2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1 atau S2
3. Kepala Seksi Kelahiran : S1
4. Staff : S1 atau D3 atau SMA

| | |
|---|---|
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Perubahan Database - SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran - SOP Penerbitan KIA | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Database SIAK - Buku Register dan blangko Kutipan Akta Kelahiran - Blangko /Formulir Pencatatan Kelahiran - ATK, PC (Komputer) - Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Proses penerbitan Akta Pengakuan Anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|------------------------|--|-------------------|--|-----------|--|------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan / FO | Pajabat Fungsional /Kabid (Verifikator) | KEPALA DINAS/ PPS | PERSYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Mengambil nomor antrean, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas | | | | | - Form permohonan, fotokopi akta nikah, KTP, KK - Akta Kelahiran dari seorang ibu - Penetapan Pengadilan | 5 menit | Berkas permohonan Akta Pengakuan Anak | |
| 2 | a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah sudah memiliki NIK / belum c. Menyerahkan berkas permohonan akta pengakuan anak kepada bidang Dafduk untuk persetujuan Perubahan Data orang tua, cetak KK dan KIA | | | | | - Form permohonan, form F2.01, fotokopi KTP, KK, akta nikah - Akta Kelahiran dari seorang ibu - Penetapan Pengadilan | 10 menit | Data permohonan Akta Pengakuan Anak | |
| 3 | Petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta pengakuan anak, input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Pejabat Fungsional/ Kabid(Verifikator) | | | | | Data permohonan, blangko register dan kutipan akta | 20 menit | Draft Catatan Pinggir akta dan kutipan akta Pengakuan Anak | |
| 4 | a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data | | | | | Data permohonan, register akta dan kutipan akta | 10 menit | Catatan pinggir akta dan kutipan akta | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---------|--|--|
| | <p>permohonan dengan akta dan kutipan akta</p> <p>Pengakuan anak apakah sudah benar/belum</p> <p>b. Jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan</p> <p>c. Menyerahkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani</p> | | | | kelahiran | | pengakuan anak | |
| 5 | <p>a. Menandatangani register akta dan kutipan akta pengakuan anak</p> <p>b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas</p> <p>c. Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada petugas pelayanan</p> | | | | Catatan Pinggir, register akta dan kutipan akta, KK | 5 menit | Catatan Pinggir, akta dan kutipan akta kelahiran, KK | |
| 6 | Petugas pelayanan dinas menyerahkan kutipan Akta pengakuan anak, KK, dan KIA kepada pemohon | | | | Buku pengambilan | 2 menit | Catatan Pinggir, Kutipan akta kelahiran, KK, dan KIA | |
| 7 | Pemohon menerima kutipan Akta pengakuan anak, KK dan KIA | | | | Bukti pengambilan | 2 menit | Catatan Pinggir, Kutipan akta kelahiran, KK, & KIA | |

Brebes ,8 Maret 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Brebes



Drs. Mayang Sri Herbimo
NIP. 19640703 198903 1 014