

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK



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

Nomor SOP	000.8.3.3/0323.1/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Penerbitan Akta Pengasahan 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 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

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelayanan Perubahan Database</li> <li>- SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran</li> <li>- SOP Penerbitan KIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Database SIAK</li> <li>- Buku Register dan blangko Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>- Blangko /Formulir Pencatatan Kelahiran</li> <li>- ATK, PC (Komputer)</li> <li>- Jaringan internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Proses penerbitan Akta Pengesahan 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"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</li> </ul>

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 Perkawinan, KTP, KK - Akta Kelahiran dari seorang ibu	5 menit	Berkas permohonan Akta Pengesahan Anak	
2	a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah sudah sesuai dengan database c. Menyerahkan berkas permohonan akta pengesahan anak kepada bidang Dafduk untuk persetujuan perubahan status, perubahan data orang tua					- Form permohonan, form F2.01, fotokopi KTP, KK, akta perkawinan - Akta Kelahiran dari seorang ibu	10 menit	Data permohonan Pengesahan Anak	
3	Petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta pengesahan anak, input data, mencetak register dan kutipan akta pengesahan anak, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Pejabat Fungsional/ Kabid (Verivikator)					Data permohonan, blangko register dan kutipan akta pengesahan anak	20 menit	Draft akta dan kutipan akta pengesahan anak	
4	a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data					Data permohonan, register akta dan kutipan akta	10 menit	akta dan kutipan akta kelahiran Pengesahan	

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

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

**Drs. Mayang Sri Herbimo**  
NIP. 19640703 198903 1 014