



PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

PEJABAT FUNGSIONAL PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGERAAN

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | 12 /SOP/DK/PS/1/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 8 Januari 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser |

JUDUL SOP :

PELAYANAN AKTA PENGAKKUAN ANAK

MUHD: ISNANI YANUARDI, S.Hut., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720501 199803 1 010

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).
- Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Pertindungan Anak
- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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.
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasi Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
- Peraturan Bupati Paser Nomor 53 Tahun 2021 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser

KETERKAITAN SOP

Standar Operasional Prosedur ini tidak terkait dengan Standar Operasional Prosedur lainnya

PERINGATAN

Akta Pengakuan Anak sudah harus diterima pemohon paling lambat 15 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

KUALIFIKASI PELAKSANA

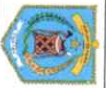
- Memahami kebijakan administrasi kependudukan
- Memahami ketentuan pelayanan Akta Pengakuan Anak

PERALATAN PERLENGKAPAN

- Aplikasi SIAK
- Checklist
- Kartu Kontrol
- Register pada perangkat komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Register Pelayanan Akta Kematian
- Aplikasi SIAK



SOP PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

| | |
|----------------|---|
| KODE DOKUMEN | : |
| TGL. PEMBUATAN | : |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |

| NO | KEGIATAN | Pelaksana | | | | Kelengkapan persyaratan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|-----------|-------------------------|---------------|--------------|---|---------|---|------------|
| | | Pemohon | Petugas Loker/ Operator | Jafung/ Kabid | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Mengisi formulir dan mengajukan berkas persyaratan kepada petugas loket | | | | | Berkas persyaratan | 3 menit | Berkas persyaratan | |
| 2 | Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung dientry ke database SLAK | | | | | Berkas persyaratan, checklist | 3 menit | Berkas persyaratan yang telah diperiksa oleh petugas loket/operator | |
| 3 | Pejabat fungsional atau kepala bidang pencacapi memverifikasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk tanda tangan elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil | | | | | Berkas persyaratan yang telah diperiksa oleh petugas loket/operator | 3 menit | Berkas persyaratan yang telah diverifikasi oleh Jafung atau Kabid | |
| 4 | Melaksanakan persetujuan Tanda Tangan Elektronik (approval) | | | | | Berkas persyaratan yang telah diverifikasi oleh Jafung atau Kabid | 1 menit | Berkas persyaratan yang telah disapprove oleh Kepala Dinas | |
| 5 | Dilaksanakan pencetakan Kutipan Akta Pengakuan Anak (dengan Tanda Tangan Elektronik) Register Akta Pengakuan Anak, dan Surat Keputusan Bagi pencatatannya | | | | | Berkas persyaratan yang telah diapprove oleh Kepala Dinas, kartu Kontrol Akta Pengakuan Anak, tanda | 3 menit | Kutipan Akta dengan TTE, Register Akta & Surat Keputusan | |
| 6 | Menyerahkan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon | | | | | Akta Pengakuan Anak, tanda terima | 2 menit | Kutipan Akta Pengakuan Anak dengan TTE | |