



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SITUBONDO
Jl. SUCIPTO NO. 57, SITUBONDO

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Nomor SOP	29 Desember 2020
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN Drs. H. SOFWAN HUDA, M.Si NIP. 196104211991021 002
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);</p> <p>2. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5038);</p> <p>3. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373)</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357)</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257)</p> <p>7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98)</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman/Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI no.9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran</p>	<p>1. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</p> <p>2. Memahami ketentuan pelayanan Akta Pengesahan Anak</p> <p>3. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAK)</p> <p>4. Disiplin</p>
<p>Keterangan</p> <p>Tidak terkait dengan SOP yang lain</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Aplikasi SIAK</p> <p>2. Checklist</p> <p>3. Kartu Kontrol</p> <p>4. Register pada perangkat komputer</p>
<p>Pengertian</p> <p>Akta Kelahiran sudah harus diterima pemohon paling lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Register Pelayanan Akta Pengesahan Anak</p> <p>2. Aplikasi SIAK</p>

Prosedur Pelayanan Akta Pengesahan Anak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan											
		Pemohon/Saksi	Customer Service	Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kasi	Operator SIAX	Kabid	Kadis	Loket Pengambilan	Keleengkapan		Mutu Baku Waktu 20 Menit	Output									
1	Membawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir																						
2	Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk																					Pusat Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi	
3	Memberikan No antrian dan Form Checklist																						No antrian dan Form Checklist
4	Menerima dan Memverifikasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan Adminduk																						Form Checklist dan Berkas permohonan
5	Memeriksa berkas Akta Kelahiran Pengesahan Anak dan memberikan paraf untuk diberikan ke Operator SIAX																						Form Checklist dan Berkas permohonan
6	Melakukan entry data kedalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAX)																						Form Checklist dan Berkas permohonan
7	Mengajukan Permohonan TTE																						Form Checklist dan Berkas permohonan
8	Melakukan verifikasi Permohonan TTE																						Form Checklist dan Berkas permohonan
9	Melakukan Serifikasi TTE																						Form Checklist dan Berkas permohonan
	Mencecek Dokumen Adminduk																						Form Checklist dan Berkas permohonan
	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran Pengesahan Anak kepada pemohon dan mengaspis Register Akta Kelahiran Pengesahan Anak																						Form Checklist dan Berkas permohonan
10	Pemohon menerima dokumen																						Form Checklist dan Berkas permohonan