



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Andi Mannappiang Bantaeng Telp. (0413) 22035

Website : <https://disdukcapil.bantaengkab.go.id>

email: dukcapilbantaenq7303@gmail.com

Kode Pos 92412

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	19 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	01 Mei 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Drs. M. Ali Imran, MM NIP. 19671111 199302 1 003
Nama SOP	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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan.

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KIA
3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Peraturan Perundang-undangan

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Jika data tidak valid berdampak pada ketidakakuratan database penduduk

Terdokumentasi dalam SIAK

SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Layanan	Sub Koordinator /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk verifikasi dan penerbitan dokumen					Formulir penerbitan pengakuan anak Mesin antrian	5 Menit	Nomor antrian		
2. Petugas operator menerima dokumen yang akan diverifikasi dan diterbitkan.						Dokumen kelengkapan	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
3. Petugas operator melakukan pengecekan dan penginputan Akta dalam database SIAK						Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Data Penduduk masuk dalam database SIAK	
4. Sub Koordinator/Kabid melakukan verifikasi online sebelum di berikan catatan pinggir dan dicetak operator pencetak Akta kelahiran						Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
5. Kepala Dinas Menandatangani catatan pinggir Akta Kelahiran secara elektronik						Komputer/HP Jaringan SIAK online	2 Menit	Akta yang sudah di tanda tangani secara online	
6. Operator mencetak catatan pinggir pada dokumen Akta Kelahiran						Dokumen Pemohon	2 Menit	Dokumen Akta Kelahiran	
7. Petugas operator menyerahkan Akta pengakuan anak ke pemohon							1 Menit	Dokumen Akta Kelahiran	