



**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	27 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	01 Mei 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Drs. M. Ali Imran, MM</b> NIP. 19671111 199302 1 003
Nama SOP	<b>SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak Rusak</b>

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 Pengesahan Anak Rusak 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 pengesahan anak Mesin antrian	5 Menit	Nomor antrian		
2. Petugas operator menerima dokumen akta pengesahan rusak 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 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 pengesahan anak ke pemohon							1 Menit	Dokumen Akta Kelahiran	