



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: 12 /Capil/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional
5. Surat Edaran Mendagri No. 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran
6. Perda Kab. Kapuas No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Perbup Kab. Kapuas No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dukcapil Kab. Kapuas
8. Perbup Kab. Kapuas No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Perda Kab. Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

Peringatan

\* Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan Akta Pengesahan anak tidak diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
2. Memahami administrasi kependudukan
3. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak
2. Blanko Akta Pengesahan Anak
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
4. Buku Register Akta Pengesahan Anak
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Akta Pengesahan Anak								Persyaratan: 1. Formulir permohonan pengesahan anak 2. Kutipan akta kelahiran 3. Kutipan akta perkawinan orang tua 4. Fotocopy KK dan KTP orang tua kandung 5. Penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya)	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak dan kelengkapan berkas persyaratannya								Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan validasi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko Akta Pengesahan Anak sesuai dengan berkas yang masuk								Berkas permohonan dengan keterangan tanggal masuk	5 menit	- Berkas permohonan Akta Pengesahan Anak yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Pengesahan Anak	
5	Merekam peristiwa Pengesahan Anak pada Database Kependudukan, mencetak Akta Pengesahan Anak dan mencetak surat pengantar								- Berkas permohonan Akta Pengesahan Anak yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Pengesahan Anak	5 menit	- Akta Pengesahan Anak yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	
6	Mengoreksi hasil cetakan akta Pengesahan Anak								- Akta Pengesahan Anak yang belum ditangani - Berkas Permohonan	2 menit	- Akta Pengesahan Anak yg belum ditandatangani - Berkas permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Kelengkapan	Waktu	
7	Melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta Pengesahan Anak dan buku register akta Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pengesahan Anak yang belum ditangani</li> <li>- Berkas Permohonan</li> </ul>	2 menit	- Akta Pengesahan Anak yg belum ditandatangani	
8	Menandatangani Akta Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pengesahan Anak yang belum ditandatangani</li> </ul>	2 menit	- Akta Pengesahan Anak yg belum ditandatangani	
9	Meregistrasi Akta Pengesahan Anak yang telah ditandatangani ke dalam buku Register Akta Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pengesahan Anak yang belum ditandatangani</li> </ul>	2 menit	Akta Pengesahan Anak	
10	Menerima Akta Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pengesahan Anak</li> <li>- Buku Register Akta Pengesahan Anak</li> </ul>	3 menit	Akta Pengesahan Anak	
11	Menerima Akta Pengesahan Anak							Akta Pengesahan Anak			