



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Nomor SOP	B-470/719/DUKCAPIL/2022
Tanggal	08 Agustus 2022
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	12-02-2022
Disahkan Oleh	<b>Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,</b>  <b>Muhammad Salim, S.T., M.Si</b> <b>Pembina Tingkat I</b> NIP 197805012001121005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN “PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK”**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan yang Menegaskan Masyarakat dilarang Mempunyai Nama Hanya Satu Suku Kata;</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kabupaten Musi Banyuasin.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin</li><li>2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan</li><li>3. Dapat berkoordinasi dengan Baik, Teliti dan cermat</li><li>4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/Aplikasi SIAK</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-el</li><li>3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Pelayanan</li><li>2. Alat Tulis kantor</li><li>3. Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Basis Data, Printer dan Foto copy</li><li>4. Formulir</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuen waktu penyelesaian <b>PELAYANAN “PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK”</b> tidak dapat di entri ke database.</p> <p>Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan</p>	<b>Pendaftaran dan Pendataan Penduduk:</b> <p><b>PELAYANAN “PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK”</b> harus dilengkapi Persyaratannya, diarsipkan/ dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN “PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK”**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Verifikator/ Sub Koord	Validator/ Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke loket pelayanan</li> <li>- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir.</li> <li>- Bila tidak lengkap berkas dikembalikan</li> </ul>	Mulai						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form F-2.01</li> <li>- Dokumen persyaratan</li> <li>- WA pemohon</li> </ul>	5 menit	Berkas pemohon
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator SIAK.</li> <li>- Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka diberitahukan ke pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>- Dokumen persyaratan lengkap akan diproses oleh Operator SIAK.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form F-1.03 yang telah diisi.</li> <li>- Dokumen persyaratan</li> <li>- Checklist persyaratan</li> <li>- Komputer.</li> <li>- Ballpoint.</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan berkas.</li> <li>- Proses draft Akta Pengakuan Anak.</li> <li>- Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.</li> </ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses validasi berkas oleh sub koordinasi/validator.</li> <li>- Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon.</li> <li>- Dokumen persyaratan lengkap akan diproses/dilanjutkan ke verifikator/Kabid.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Akta Perceraian.</li> <li>- Dokumen persyaratan</li> <li>- Komputer</li> <li>- Ballpoint</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validasi berkas.</li> <li>- Validasi draft Akta Pengakuan Anak.</li> <li>- Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.</li> </ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verifikasi oleh Kabid.</li> <li>- Dokumen persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke pemohon.</li> <li>- Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Draft Akta Perceraian.</li> <li>- Dokumen persyaratan</li> <li>- Komputer/ HP/Tablet</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi berkas.</li> <li>- Verifikasi draft Akta Pengakuan Anak.</li> <li>- Pengajuan draft Akta Pengakuan Anak.</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses sertifikasi elektronik (TTE).</li> <li>- Dokumen persyaratan tidak lengkap, pengajuan TTE ditolak oleh Kepala Dinas.</li> <li>- Dokumen persyaratan lengkap dilakukan sertifikasi oleh Kepala Dinas.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Akta Perceraian.</li> <li>- Dokumen persyaratan</li> <li>- Komputer/ HP/Tablet</li> </ul>	5 menit	- Sertifikasi Draft Akta Pengakuan Anak.	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator SIAK menerbitkan Akta Pengakuan Anak.</li> <li>- Operator SIAK menyampaikan Akta Pengakuan Anak ke pemohon</li> <li>- Operator mengarsipkan.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pengakuan Anak.</li> <li>- Komputer</li> </ul>	3 menit	Akta Pengakuan Anak	
7.	Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak	Selesai					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pengakuan Anak</li> <li>- Komputer/HP</li> <li>- WA pemohon</li> </ul>	2 menit	Akta Pengakuan Anak	
Total								30 menit	*jika jaringan normal	