



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799  
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	09/SOP-Disdukcapil/CAPIL/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	<b>Penerbitan Akta Pengesahan Anak</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.
6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pejabat Struktural Dinas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
  - c. Kasi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian
2. Operator Aplikasi SIAK :
  - a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;
  - b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.
3. Petugas Register :  
Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
4. Staf infomasi dan Staf Officer :
  - a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;
  - b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.

**Keterkaitan**

SOP Penerbitan Akta Kelahiran Baru

**Peralatan/Perlengkapan**

1. ATK
2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Komputer /Laptop
4. Server Database SIAK
5. Scanner
6. Jaringan Komukasi Data

**Peringatan**

Penerbitan Akta Pengesahan Anak tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Kutipan dan Register Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN;
2. Pencatatan Pengesahan anak berlaku bagi anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
3. Pencatatan Pengesahan anak Penduduk dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta Pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta Pengesahan anak.
4. Setiap user SIAK wajib mencatatkan proses yang dilakukannya pada data Akta Pengesahan Anak berupa catatan kaki pada aplikasi SIAK.

## 9. Prosedur Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid Cakil	Kasi Perub.Stat us/ Kematian	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa berkas permohonan dalam satu map sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.													Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada Formulir permohonan.
2.	Memeriksa status data pemohon dalam database, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di meja register.													
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.													
4.	Melakukan perekaman data Pengesahan anak kemudian menscan berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital melalui aplikasi SIAK. Mencetak draf KK, Draft Kutipan Pengesahan Anak, dan mencetak Capping Pengesahan Anak pada akta kelahiran (CP-2.11), pada akta perkawinan (CP-2.12), dan capping setelah perkawinan (CP-2.13).													

Mulai

t

1

Prosedur Penerbitan Akta Pengesahan Anak

Lanjutan .....

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Cakil	Kasi Perub.Stat us/ Kematian	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft dengan persyaratan, memeriksa redaksi catatan pinggir dan mengajukan penerbitan Akta Pengesahan Anak melalui proses TTE.			1							- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	- Draft KK - CP-2.11 - CP2-12 - CP2-13	Paraf koordinasi elektronik
6.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft dengan persyaratan, memeriksa redaksi catatan pinggir dan memberikan persetujuan penerbitan Akta Pengesahan Anak melalui proses TTE.										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	- Draft KK - CP-2.11 - CP-2.12 - CP-2.13	Paraf koordinasi elektronik
7.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan melalui proses TTE untuk Akta Pengesahan Anak dan menandatangani Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada reg. dan kutipan akta kelahiran anak.										- Akses ke Database SIAK - Perangkat mobile (iPad)	2 menit (H-1)	Register dan Kut.Akta Pengesahan Anak TTE dan CP-2.11, CP-2.12, dan CP-2.13	Melihat arsip digital secara online dan berkas fisik capping
8.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak kemudian menscannya beserta catatan pinggir pada akta kelahiran untuk arsip dokumen digital SIAK dan menyimpan arsip manual.										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Register dan Kut.Akta Pengesahan Anak TTE dan CP-2.11, CP-2.12, dan CP-2.13 lahir	Dicetak pada kertas HVS putih 80gr
9.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak beserta Capping pada akta kelahiran anak kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK dan meminta pemohon menekan register Akta Pengesahan Anak										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Register dan Kut.Akta Pengesahan Anak TTE dan CP-2.11, CP-2.12, dan CP-2.13	Kutipan Akta dii serahkan di Loket Pelayanan (Front Office)

**PIA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**  
  
**AMARULLAH GULTOM, SE, M.M**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19670312 199103 1 007**