



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA



---

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

**DINDUKCAPIL KAB SEMARANG**

JL, Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>            Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105            U N G A R A N 50511         </p> <p>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p>	Nomor SOP	SOP-P4.05
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. RUDI SUSANTO, M.M.</b> NIP. 19670719 199311 1 001
	Nama SOP :	<b>Penerbitan Akta Pengesahan Anak</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah</li> <li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Database</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Lebih teliti dalam verifikasi data</li> </ol>	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan	

### Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.	
		Petugas	Sub Kor	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	ARSIPARIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan Akta Pengesahan Anak							Berkas Permohonan Akta Pengesahan Anak	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan							Berkas Permohonan Akta Pengesahan Anak	3 menit		
3	Melakukan validasi database							Database Kependudukan dan Berkas Permohonan Akta Pengesahan Anak	5 menit		
											Kalau terjadi permasalahan
4	Mencetak dan memberikan bukti pengambilan							ATK	2 menit	Bukti Pengambilan	
5	Input data permohonan Akta Pengesahan Anak							Komputer dan Database	20 menit		
6	Cetak draf Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga							Komputer Database, ATK	10 menit	draf Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala Seksi							ATK dan Database	5 menit	draf Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
											Kalau terjadi permasalahan
8	Pemberian ACC dan Paraf oleh Kepala Seksi							ATK	2 menit	draf Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
9	Pengajuan Sertifikasi elektronik Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK							Komputer Database, ATK	2 menit	Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
10	Verifikasi Sertifikasi elektronik Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang							Komputer Database, ATK	3 menit	Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
11	Penandatanganan Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas							Komputer Database, ATK	3 menit	Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
12	Cetak Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga							ATK	3 menit	Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
13	Menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak (dan Kartu Keluarga) kepada pemohon								1 menit	Akta Pengesahan Anak dan Kartu Keluarga	
14	Menyerahkan Register Akta Pengesahan Anak dan Berkas Permohonan kepada Arsiparis							Ruang Penyimpanan	1 menit	Register Akta Pengesahan Anak dan berkas permohonan	

Persyaratan :

1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah
2. Kutipan Akta Kelahiran
3. Kutipan Akta Perkawinan
4. FC KK dan KTP orang tua
5. FC 2 orang saksi pelaporan
6. Dokumen Imigrasi bagi WNA