



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKUAN ANAK”

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Akta Pengakuan Anak Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing. 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 3. Kutipan akta kelahiran anak. 4. KK ayah atau ibu. 5. KTP-el. 6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing.
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan Pengakuan anak serta melengkapi dokumen persyaratan						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register akta Pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta Pengakuan anak						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Pengakuan Anak	
7.	Petugas menyerahkan kutipan akta Pengakuan anak kepada pemohon						Akta Pengakuan Anak	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima kutipan akta Pengakuan Anak						Akta Pengakuan Anak	2 Menit	Pemohon Menerima Pengakuan Anak	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan	1 menit	Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Akta Pengakuan Anak di Wilayah Negara Republik Indonesia yang dilahirkan diluar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum Agama/ Kepercayaan Terhadap Tuhan yang Maha Esa”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Kutipan akta kelahiran 2. Kartu Keluarga (KK) orang tua 3. KTP-el 4. Penetapan Pengadilan
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan Pengakuan anak serta melengkapi dokumen persyaratan						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register akta Pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta Pengakuan anak						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Pengakuan Anak	
7.	Petugas menyerahkan kutipan akta Pengakuan anak kepada pemohon						Akta Pengakuan Anak	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima kutipan akta Pengakuan Anak						Akta Pengakuan Anak	2 Menit	Pemohon Menerima Pengakuan Anak	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan	1 menit	Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002