

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PS-01-11  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK



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

Nomor IKMT	IKMT-PS-01-11
Tanggal Pembuatan	25 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan</li><li>6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li><li>7 Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas : S1 atau S2</li><li>2 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : S1 atau S2</li><li>3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1 atau S2</li><li>4 Kepala Seksi Kelahiran : S1</li><li>5 Kepala Seksi Identitas Penduduk:S1</li><li>6 Staff : D3 atau SMA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 IKMT Pelayanan Perubahan Database</li><li>2 IKMT Pelayanan Penerbitan KK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Database SIAK, Aplikasi SIAK</li><li>3 Kertas HVS A4 80 gram</li><li>4 ATK, PC (Komputer), Printer</li><li>5 Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Penerbitan Akta Pengangkatan Anak permohonan dan persyaratan agar lengkap dan benar.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan sebagai data elektronik dan arsip digital</li></ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi dan Kabid	KEPALA DINAS	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	a Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan					Kutipan Akta Kelahiran, Putusan Pengadilan, surat nikah/akta perkawinan, KTP, KK	10 menit	Berkas Permohonan Akta Pengangkatan Anak	
2	a Petugas Pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah data sudah benar c Apabila data tidak benar dan persyaratan tidak lengkap mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d Petugas melakukan input data, pengajuan sertifikasi elektronik akta pengakuan anak, catatan pinggir, dan menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi dan Kabid					Komputer, Data Permohonan dan Persyaratan Akta Pengangkatan Anak	10 menit	Data Akta Pengangkatan Anak	
3	a Kasi dan Kabid melakukan persetujuan verifikasi elektronik akta pengakuan anak jika data benar dan lengkap, jika data tidak benar dibatalkan agar petugas pelayanan membetulkan b Petugas pelayanan membetulkan data yang tidak benar setelah konfirmasi kepada pemohon dan mengajukan ulang sertifikasi elektronik					Data Permohonan Akta Pengangkatan Anak	5 menit	Data Akta Pengangkatan Anak	
4	a Kepala Dinas melakukan persetujuan sertifikasi tanda tangan elektronik akta pengangkatan anak					Data Penerbitan Pengangkatan Anak	5 menit	Data Akta Pengangkatan Anak	

5	a Petugas Pelayanan mencetak Catatan Pinggir dan menyerahkan kepada Pemohon					Berkas permohonan dan persyaratan	5 menit	Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran		
	b Menyerahkan berkas permohonan dan Register Akta kepada petugas arsip									
6	a Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran	SELESAI				Bukti pengambilan		Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran		
<b>TOTAL</b>										



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH  
 Pembina Utama Muda / IV-c  
 NIP. 19710506 199603 1 003