

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-PS-01-12
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-PS-01-12
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerbitan Akta Pengakuan Anak

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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
- 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
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- 7 Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan

- 1 Kepala Dinas : S1 atau S2
- 2 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : S1 atau S2
- 3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1 atau S2
- 4 Kepala Seksi Kelahiran : S1
- 5 Kepala Seksi Identitas Penduduk: S1
- 6 Staff : D3 atau SMA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 IKMT Pelayanan Perubahan Database
- 2 IKMT Pelayanan Penerbitan KK


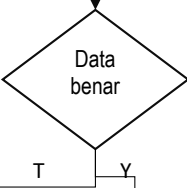
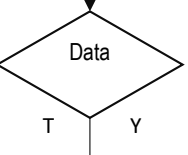
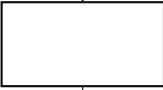
- 1 Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Database SIAK, Aplikasi SIAK
- 3 Kertas HVS A4 80 gram
- 4 ATK, PC (Komputer), Printer
- 5 Jaringan internet



PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penerbitan Akta Pengakuan Anak permohonan dan persyaratan agar lengkap dan benar.

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan arsip digital

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, Surat pernyataan pengakuan anak, akta nikah, KTP, KK, putusan pengadilan	10 menit	Berkas Permohonan Akta Pengakuan 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 Pengakuan Anak	10 menit	Data Akta Pengakuan 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 Pengakuan Anak	5 menit	Data Akta Pengakuan Anak	
4	a Kepala Dinas melakukan persetujuan sertifikasi tanda tangan elektronik akta pengakuan anak					Data Penerbitan Pengakuan Anak	5 menit	Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	

5	<p>a Petugas Pelayanan mencetak Catatan Pinggir dan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>Menyerahkan berkas permohonan dan Register Akta kepada petugas arsip</p>					Berkas permohonan dan persyaratan	5 menit	Register dan Kutipan Akta Pengakuan anak, Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran	
6	<p>Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak</p>					Bukti Pengambilan		Kutipan Akta Pengakuan Anak, Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	
TOTAL									



Kepala

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