

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-PS-01-13
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-PS-01-13
Tanggal Pembuatan	25 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

DASAR HUKUM

- 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
- 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

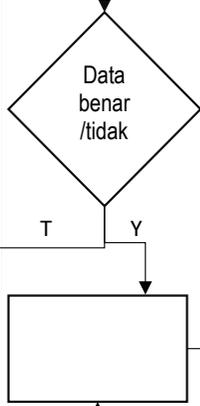
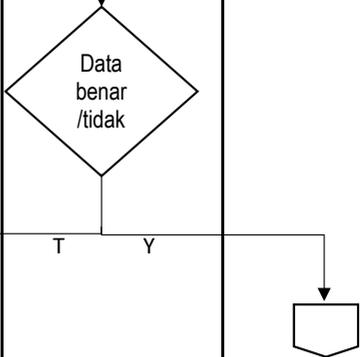
KUALIFIKASI PELAKSANA

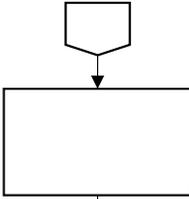
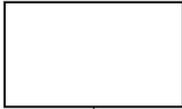
- 1 Kepala Dinas : S1 atau S2
- 2 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : S1 atau S2
- 3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1 atau S2
- 4 Kepala Seksi Kelahiran : S1
- 5 Kepala Seksi Identitas Penduduk: S1
- 6 Staff : D3 atau SMA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

<p>1 IKMT Pelayanan Perubahan Database</p>	<p>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</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil permohonan dan persyaratan agar lengkap dan benar.</p>	<p>1 Disimpan sebagai data elektronik dan arsip digital</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi dan Kabid	KEPALA DINAS	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	a Mengambil nomor antrean, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas					Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, kutipan akta yang hilang/rusak, KTP, KK	5 menit	Berkas permohonan Akta Kutipan Kedua	
2	<p>a Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan dan mencocokkan dengan register akta</p> <p>b Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah data sudah benar</p> <p>c Apabila data tidak benar dan persyaratan tidak lengkap mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>d Apabila data lengkap input data BAKAK, mengajukan persetujuan verifikasi elektronik dan menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi dan Kabid</p>					Komputer, Data Permohonan dan Persyaratan Akta Kutipan Kedua	10 menit	data permohonan Akta Kutipan Kedua	
3	<p>a Kasi dan Kabid melakukan persetujuan verifikasi elektronik bakak jika data benar dan lengkap dan untuk data yang tidak benar dan lengkap dibatalkan agar petugas pelayanan membetulkan</p> <p>b Petugas pelayanan membetulkan data yang tidak benar setelah konfirmasi kepada pemohon dan mengajukan sertifikasi elektronik ulang</p>					Data permohonan Akta Kutipan Kedua	5 menit	Data Penerbitan Kutipan Akta	

4	a Kepala Dinas melakukan persetujuan sertifikasi tanda tangan elektronik bakak					Data Penerbitan Akta Kutipan Kedua	5 menit	Data Penerbitan Kutipan Akta	
5	a Petugas Pelayanan mencetak Kutipan Akta dan menyerahkan kepada Pemohon b Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas arsip					Berkas persyaratan penerbitan Akta Kutipan Kedua	5 menit	Kutipan Akta	
5	a Pemohon menerima Kutipan Akta					Bukti Pengambilan	5 menit	Kutipan Akta	
TOTAL							35 menit		



Kepala

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