



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP	:	/SOP-DUKCAPIL/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	Februari 2022
TANGGAL REVISI 1	:	-
TANGGAL REVISI 2	:	-
TANGGAL REVISI 3	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	Februari 2022



PROSEDUR PENERBITAN AKTE PENGANKATAN ANAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran 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 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer
Kererkaitan SOP	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan KK 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer 3. Blangko Pengangkatan Anak 4. 5.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Arsip berkas permohonan KTP-el di simpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

PROSEDUR PENERBITAN AKTE PENGANGKATAN ANAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Operator Komputer	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan penerbitan Akta Pengangkatan Anak						Berkas Permohonan	2 menit	-	
2	Menerima dan membuatkan SIMP3AK							3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan penerbitan Akta Pengangkatan Anak						SIMP3AK dan berkas permohonan	15 menit	kebenaran berkas permohonan	
4	Mengecek kebenaran Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan Register Akta Kelahiran serta berkas permohonan						Akta Kelahiran asli	15 menit	kebenaran Kutipan dan Register Akta pengangkatan anak	
5	Mengetik dan mencetak Akta dan register Pengangkatan anak serta membuat catatan pinggir pada register dan akta pengangkatan anak						kebenaran berkas permohonan dan Register akta pengangkatan anak	5 menit	konsep jadi akta pengangkatan anak	
6	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada kartu kendali akta pengangkatan anak						etakan Akta Pengangkatan Anak	5 menit	konsep jadi akta pengangkatan anak	
7	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada kartu kendali akta pengangkatan anak						cetakan Akta Pengangkatan Anak	5 menit	konsep jadi akta pengangkatan anak	
8	Menandatangani akta dan register pengangkatan anak						konsep jadi akta dan register pengangkatan anak	3 menit	akta pengangkatan anak	
9	Memberkan stempel dinas dan mencatat pada buku pengambilan						Akta dan register pengangkatan anak	3 menit	akta pengangkatan anak	
10	Menyerahkan kutipan akta pengangkatan anak						Kutipan Akta pengangkatan anak	2 menit	akta pengangkatan anak	



11 Februari 2022
 Kepala Dinas Kepulauan Mentawai
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kepulauan Mentawai
 S. SH. M., Hum
 NIP. 196502131998031001