



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

No. SK :

## Persyaratan

1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak
2. Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat.
3. Fotokopi KTP orang tua yang akan mengangkat anak
4. Fotokopi KK yang akan mengangkat anak
5. Orang Asing dilengkapi Foto copy Paspor dan atau KITAS/KITAP (dilegalisir). Masing-masing 1 (satu) lembar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Pelayanan pencatatan sipil	Kasi perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian	Operasi r capil	Staf Capil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Datang dengan persyaratan yang lengkap dari pengadilan							Berkas			
2.	Menerima Berkas Pemohon dan di register							- Buku besar - Ballpoint - Buku Agenda - Komputer	2 Menit	Berkas Akta Pengangkatan an Anak dan Disposisi Surat	
3.	Verifikasi Berkas dan Paraf							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	3 Menit	Berkas Pengangkatan an Anak yang diteliti dan diparaf	
4.	Setelah di Paraf oleh Kasi diserahkan ke Kabid Yancapil untuk di bubuhi Paraf							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	3 Menit	Berkas Pengangkatan an Anak yang diparaf	
5.	Berkas diserahkan dan dapat diproses pencetakannya							-Komputer -Blanko KK -Printer	3 Menit	Akta Pengangkatan an Anak di cetak	
6.	Akta Pengangkatan Anak selesai di cetak langsung di tanda tangani							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	3 Menit	Akta Pengangkatan an Anak yang sudah siap	
7.	Akta Pengangkatan Anak sudah ditanda tangan dan di Cap							-Cap Dinas -Tinta Cap	3 Menit	Akta Pengangkatan an Anak	
8.	Akta Pengangkatan Anak diserahkan pada register untuk diserahkan kepada pemohon							Akta	3 Menit	Akta Pengangkatan an Anak diserahkan ke pemohon	

1. Petugas menerima berkas permohonan yang sudah diisi lengkap dengan persyaratannya dan memberikan nomor antrian
2. Petugas melaksanakan verifikasi data dan mencatat dalam buku
3. pendaftaran Pengangkatan Anak
4. Petugas menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan pengambilan kutipan akta kelahiran yang sudah ditambah penetapan PN tentang pengangkatan anak
5. Memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan menambahkan kalimat pengangkatan anak di belakang kutipan akta kelahiran anak yang diadopsi.
6. Penyerahan Kutipan akta kelahiran yang sudah ditambah penetapan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak kepada pelanggan sesuai batas waktu penyelesaian pengurusan dokumen akta.
7. Proses Selesai

## Waktu Penyelesaian

20 Menit

maksimal 2 hari kerja

## Biaya / Tarif



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Pengangkatan Anak

### Pengaduan Layanan

#### Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan

- Email : [prabumulihdisdukcapil@gmail.com](mailto:prabumulihdisdukcapil@gmail.com)
- Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan atau kelurahan.
- **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:**
- Cek administrasi,
- Cek data dan/atau lapangan,
- Koordinasi internal/eksternal, dan
- Koordinasi instansi terkait.
- **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.**
- **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**

SP4N-LAPOR! : website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)