
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP : 800/054-SOP/DUKCAPIL/2022
	Tanggal : 02 Januari 2020
	Pembuatan
	Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	 Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017
	Nama SOP : PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK) 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadilan Negeri 2 Kelurahan 3 RT Setempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta pengangkatan anak (adopsi) akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator Capil	Jf. Analisis Kebijakan	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan						1. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon	1 menit	Berkas permohonan	
2	Memberikan kelengkapan dan meneruskannya kepada Operator Capil						Berkas yang telah diverifikasi	5 Menit	Disposisi	
3	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan dan mencetak draf kutipan akta Pengangkatan anak						Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	Draf kutipan akta Pengangkatan anak	
4	Mengoreksi dan memaraf draf kutipan akta Pengangkatan anak						Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 Menit	Draf akta diparaf	
5	Menandatangani draf kutipan akta Pengangkatan anak						Draf yang telah diparaf	5 Menit	Kutipan akta Pengangkatan anak ditandatangani	
6	Menyerahkan kutipan akta Pengangkatan anak kepada pemohon.						Kutipan yang telah dicetak	5 Menit	Kutipan akta Pengangkatan anak diserahkan	

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<div><div>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</div><div>2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</div><div>3 PP no. 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 Administrasi Kependudukan.</div><div>4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div><div>5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div></div>
2	PERSYARATAN	<div><div>1 Formulir F.2. 35</div><div>2 Salinan penetapan pengadilan mengenai pengangkatan anak, yang telah memperoleh</div><div>3 Asli Kartu Keluarga</div><div>4 Asli Akta Kelahiran</div><div>5 Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orangtua kandung (jika ada) dan orangtua</div><div>6 Fotokopi KTP Orang tua kandung dan orang tua angkat</div></div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div><div>1 Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas</div><div>2 Pemohon mengambil nomor antrian</div><div>3 Pemohon menunggu panggilan nomor antrian</div><div>4 Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan</div><div>5 Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen</div><div>6 Pemohon menandatangani tanda terima serta menerima Akta Kelahiran yang telah</div></div> <div>Diproses sebagaimana SOP Pelayanan Pengangkatan Anak</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN DENGAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<div><div>1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel</div><div>2 Printer</div><div>3 Aplikasi SIAK</div><div>4 Alat Tulis</div></div>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<div><div>1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</div><div>2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Pneduduk dan Pencatatan Sipil</div><div>3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK</div><div>4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</div></div>
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<div><div>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</div><div>1 Tatap muka</div><div>2 Surat</div><div>3 Kotak saran</div><div>4 SMS (No. 0813-9560-7482)</div><div>5 Telepon (No. 0517-32454)</div><div>6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id)</div></div> <div>Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</div>
11	JUMLAH PELAKSANA	<div><div>2 (dua) orang Front Office</div><div>2 (dua) orang verifikator</div><div>2 (orang) operator</div></div>
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Pengesahan Anak segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.