






**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_CAPIL/2
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo <u>Sriwati Anita, SE.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19591224 198703 2 004
Judul SOP	Pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.	<p>Umum, minimal SLTA sederajat Mampu mengoperasikan komputer Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu berkoordinasi dengan baik Ramah, teliti</p>

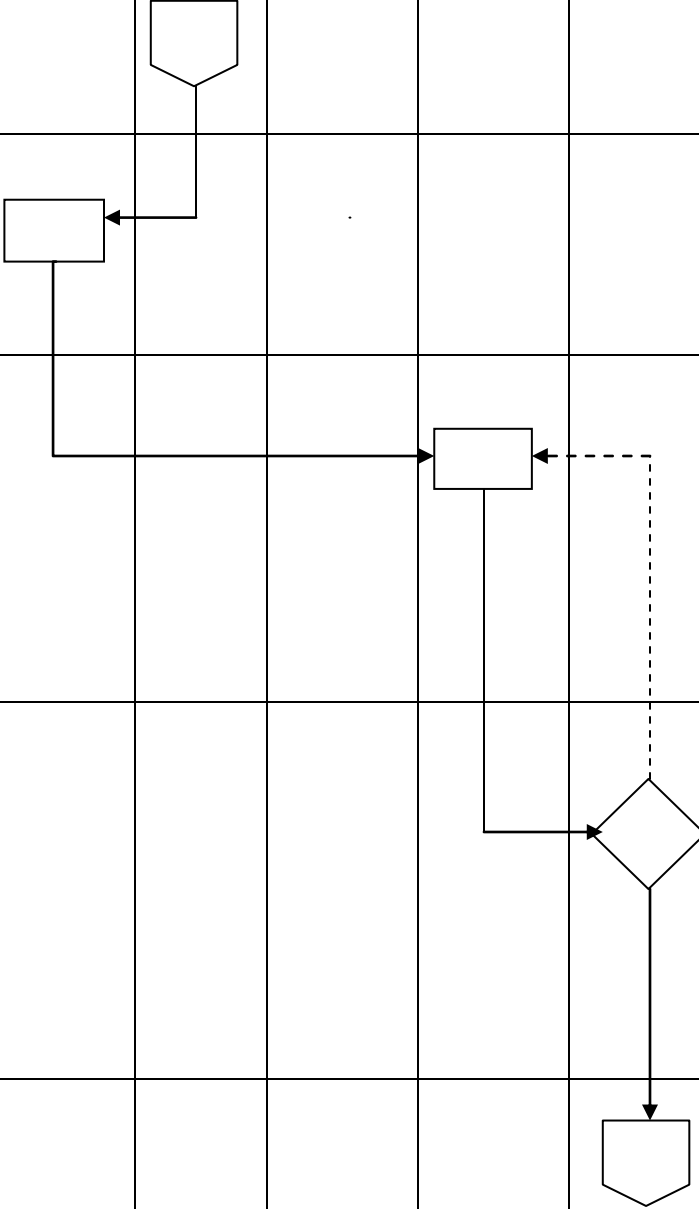
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KK 2. SOP Pembuatan Akta Kelahiran 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Almari/RakArsip 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SIAK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan yang tidaksesuaistandarbisamenimbulkankerusakanarsip, olehkarenaituperludisediakansaranapenyimpanansesuaistandar; 2. PengecekankelengkapanberkasPemohon yang tidaktelitiakanmenghambat proses selanjutnya; 3. MemahamipersyaratanpencatatanPengangkatananakmerupakanhal yang wajibbagipetugasdansenantiasamenggunakan form kendali; 4. Jangkawaktuproses sejakberkasditerimadan register ditemukanmaksimal3 hari kerja sejangkangditerimanyaberkaspermohonansecaralengkapdanbenar; 5. BiayaRetribusiRp 0,-; 6. Dendaketerlambatan< 1 tahun = Rp0,-; 7. Dendaketerlambatan 1 tahun-5 tahun = Rp0,-; 8. Dendaketerlambatan> 5 tahun = Rp0,-; 9. Pencapaianwaktu SOP dalamkondisi normal; 10.Pencapaianwaktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 11.Jumlahberkaspermohonan yang diprosesdalam 1 (satu) haritidakdihitungberdasarkan total waktudalam SOP. 	<p>PencatatandanPendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Buku AgendaPendaftaran 2.Buku Agenda Pengambilan 3.Form Permohonan dan kelengkapan persyaratan 4.Data Base Pemohon 5.Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran 6.Register Akta Kelahiran

PROSEDUR PEMBUATAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Verifikasi berkas	Petugas Pendaftaran	Operator Capil	Kasi Status Anak, Warga negara dan Kematian	Kabid Capil	Petugas Penyusunan Berkas	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Mulai	 ↓												
2.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan catatan pinggir (caping) Pengangkatan Anak	 ↓ 									Form Permohonan Pengangkatan Anak Persyaratan: - Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak yang amarputusannya menunjuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo - Kutipan Akta Kelahiran - Fotokopi KK orang tua yang mengangkat; - Fotokopi KTP-el orang tua yang mengangkat;	1 Menit	Berkas Permohonan catatan pinggir (caping) Pengangkatan Anak	

										Isian Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F-2.35); Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan yang mengangkat			
3.	Memverifikasikan Memvalidasi berkas permohonan									Berkas permohonan catatan pinggir akta ATK	5 Menit	Berkas permohonan catatan pinggir akta	
4.	Mencatat pendaftaran dan menyerahkan bukti pendaftaran									Buku agenda pendaftaran Bukti pendaftaran ATK	3 Menit	Buku agenda pendaftaran Bukti pendaftaran	
5.	Mengentry data, mencetak draft catatan pinggir dan memberikan stempel koreksi & Paraf									Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir akta Komputer Printer ATK	5 Menit	Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir	
6.	Memeriksa berkas permohonan, mengoreksi draft catatan pinggir dan memberikan paraf									Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir akta ATK	10 Menit	Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir	

7.	Mencetak catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta kelahiran									<ul style="list-style-type: none"> - Register Akta kelahiran - Kutipan akta kelahiran - Komputer - Printer - ATK 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan pinggir padar Register akta kelahiran - Catatan pinggir padakKutipan akta kelahiran 		
8.	Menyusun berkas									<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta kelahiran - Register akta kelahiran - Draft Catatan pinggir akta - Berkas permohonan catatan pinggir akta - ATK 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta kelahiran - Register akta kelahiran - Draft Catatan pinggir akta - Berkas permohonan catatan pinggir akta 		
9.	Meneliti dan Menandatangani draft catatan pinggir , Catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran									<ul style="list-style-type: none"> - Register akta - Kutipan akta - Draft Catatan pinggir akta - Berkas permohonan catatan pinggir akta - ATK 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Register akta - Kutipan akta - Draft Catatan pinggir akta - Berkas permohonan catatan pinggir akta 		



10.	Memilah berkas dan menyetempel catatan pinggir pada kutipan akta									Register akta Kutipan akta Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir akta ATK	2 Menit	Register akta Kutipan akta Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir akta		
11.	Menyerahkan kutipan akta dengan catatan pinggir kepada petugas pengambilan									Kutipan akta dengan catatan pinggir Buku kendali ATK	2 Menit	Kutipan akta dengan catatan pinggir Buku kendali		
12.	Menyerahkan berkas permohonan catatan pinggir dan register akta kelahiran ke petugas arsip									Register Akta Berkas permohonan ATK	2 Menit	Register Akta Berkas permohonan		

13.	Meminta bukti pendaftaran, Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir dan meminta pemohon menandatangani buku agenda pengambilan										Bukti pendaftaran Kutipan akta Buku agenda pengambilan ATK	2 Menit	Bukti pendaftaran Buku agenda pengambilan	
14.	Selesai													

