

Lampiran nomor :





**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK
DISPENDUKCAPIL KABUPATEN SUKOHARJO**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
2.	Dasar Hukum	<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

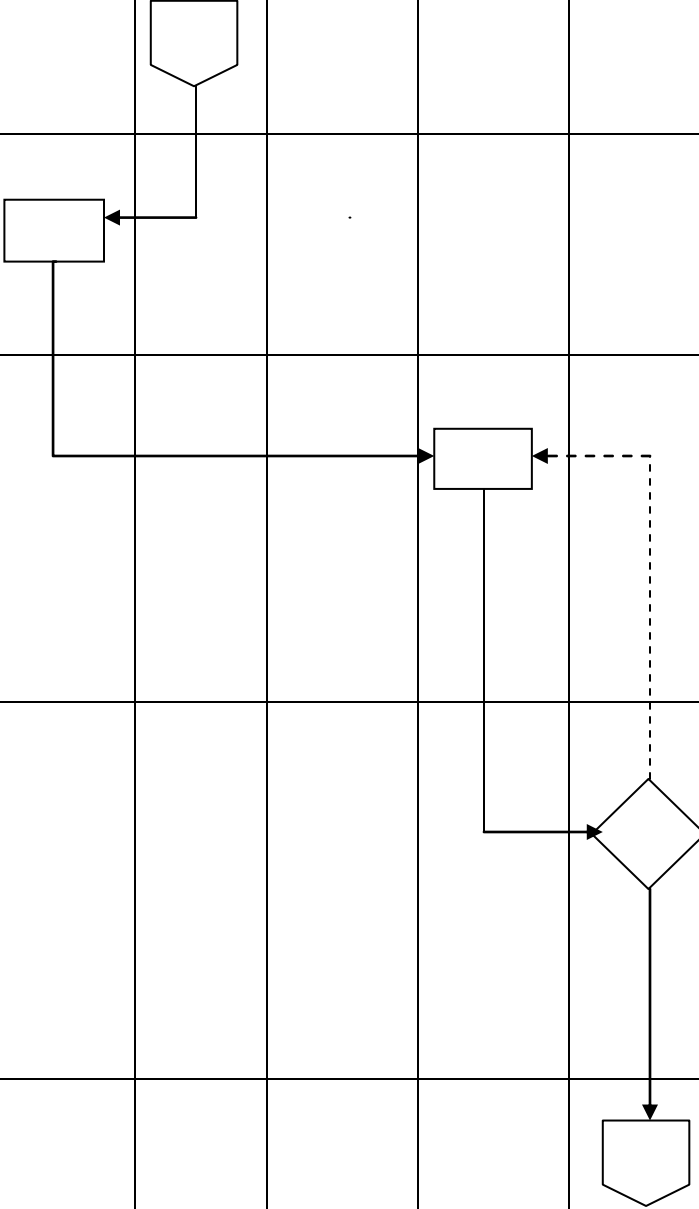
N O	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>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>
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form Permohonan Pengangkatan Anak <p>Persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak yang amar putusannya menunjuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo - Kutipan Akta Kelahiran - Fotokopi KK orang tua yang mengangkat; - Fotokopi KTP-el orang tua yang mengangkat; - Isian Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F-2.35);

N O	KOMPONEN	URAIAN
		- FotoSuratNikah/AktaPerkawinan yang mengangkat;
4.	Prosedur	Terlampir
5.	WaktuPelayanan	Jangkawaktudalam proses maksimal3harisejaktanggalditerimanyaberkaspermohonansecaralengkapdanbenar
6.	Biaya/Tarif	1. BiayaretribusiRp 0,- 2. Dendaketerlambatan< 1 tahun = Rp 0,-; 3. Dendaketerlambatan 1 tahun – 5 tahun = Rp 0,-; 4. Dendaketerlambatan> 5 tahun = Rp 0,-
7.	Produk	PembuatanCatatanPinggirPengangkatanAnak
8.	PengelolaanPengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 592 101, 593 178 b. SMS /WA : 081 232 457 713 c. Web : dispendukcapil.sukoharjokab.go.id d. Twitter : @dukcapilskh e. Email :dispendukcapil@sukoharjokab.go.id

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 negaraa n dan Kematiaan	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 Pengadilantentang pengangkatan anak yang amarputusannya menunjukDinasKependudukan dan Pencatatan SipilKabupaten Sukoharjo - Kutipan Akta Kelahiran - Fotokopi KK orang tua yang mengangkat; - Fotokopi KTP-el orang tua yang mengangkat; - Isian Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F-2.35);	1 Menit	Berkas Permohonan catatan pinggir (caping) Pengangkatan Anak	

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									<p>Register akta Kutipan akta Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir akta ATK</p>	2 Menit	<p>Register akta Kutipan akta Draft Catatan pinggir akta Berkas permohonan catatan pinggir akta</p>		
11.	Menyerahkan kutipan akta dengan catatan pinggir kepada petugas pengambilan									<p>Kutipan akta dengan catatan pinggir Buku kendali ATK</p>	2 Menit	<p>Kutipan akta dengan catatan pinggir Buku kendali</p>		
12.	Menyerahkan berkas permohonan catatan pinggir dan register akta kelahiran ke petugas arsip									<p>Register Akta Berkas permohonan ATK</p>	2 Menit	<p>Register Akta Berkas permohonan</p>		

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													

