



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Soekarno Hatta No. 8 Telp. (0286) 321412 Wonosobo

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
		:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO <u>M. ZUHRI, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196106121985031019
	Nama SOP	:	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 . Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4 . Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5 . Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	1 . Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2 . Memahami Peraturan perundang-undangan tentang pencatatan sipil yang berlaku 3 . Telah mendapatkan bintek pencatatan sipil 4 . Memahami tatacara pelayanan umum 5 . Dapat mengoperasikan komputer		
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan		
1 SOP KK 2 SOP KTP 3 SOP Pencatatan Kelahiran	1 . Komputer 2 . Aplikasi SIAK dan pendamping 3 . Alat Tulis Kantor 4 . Register dan Kutipan Akta Kelahiran		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan akta akan terhambat	1 . Mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan 2 . Memberi catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak		

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan	
1 . Judul SOP	: Pencatatan Pengangkatan Anak (Adopsi)
2 . Jenis Kegiatan	: Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak (Adopsi)
3 . Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil
b. Kegiatan	: Kabid Pelayanan Administrasi Kependudukan
4 . Scope (Ruang Lingkup)	: Bidang Pencatatan Sipil
B. Identifikasi Kegiatan	
1 . Judul Kegiatan	: Pelayanan Pengangkatan anak (adopsi)
2 . Langkah Awal	: Penduduk mengajukan pendaftaran pencatatan pengangkatan anak (adopsi) kepada Petugas Layanan Capil di Dinas Dukcapil dengan : a. Mengisi Formulir Pencatatan Pengangkatan Anak / Adopsi (F.2-35) b. Melampirkan persyaratan : 1) Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak (Adopsi) 2) Akta Kelahiran anak yang bersangkutan 3) Fotocopy KTP pemohon 4) Fotocopy KK Pemohon
3 . Langkah Utama	: 1. Petugas peneliti melakukan verifikasi dan validasi data permohonan 2. Petugas operator melakukan entry data dan merekam hasil pencatatan pengangkatan anak (adopsi) 3. Petugas operator membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran yang bersangkutan 4. Penelitian dokumen hasil pencatatan oleh kasi kelahiran, kematian Adopsi dan PPA 5. Pembubuhan paraf oleh kasi kelahiran, kematian Adopsi dan PPA serta Kabid Pencatatan Sipil 6. Penandatanganan dokumen dan catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran yang bersangkutan
4 . Langkah Akhir	: 1. Penyerahan kutipan akta kepada pemohon 2. Pengarsipan berkas permohonan dan register akta kelahiran
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	: Penduduk mengajukan permohonan pengangkatan anak (adopsi) ke pengadilan untuk mendapatkan penetapan.
Langkah Utama	: 1. Penduduk mengajukan permohonan pencatatanpenmgangkatan anak (adopsi) kepada Disdukcapil 2. Petugas melakukan pencatatan permohonan pengangkatan anak (adopsi)
Langkah Akhir	: Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Register dan kutipan akta kelahiran

**PROSEDUR PELAYANAN
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU				
		Pemohon	Staf	operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pendaftaran pencatatan pengangkatan anak							Berkas persyaratan dan buku register	5 menit	persyaratan lengkap	
2	Verifikasi dan validasi berkas persyaratan							Bolpoint, Kertas, buku register	7 menit	berkas siap entry	
3	Entry data dan membuat catatan pinggir							Komputer, printer, tinta program siak, Kertas hvs	7 menit	data base dan cetak sementara	
4	Penelitian hasil cetak dokumen sementara dan pembubuhan paraf							Bolpoint, Lembar Disposisi	7 menit	berkas dan data valid	
5	Pencetakan catatan pinggir							Komputer, printer, register, kutipan, Bolpoint.	5 menit	regiater dan kutipan akta	
6	Koreksi dan pembubuhan paraf							Bolpoint, Lembar Disposisi,	5 menit	Register dan Kutipan akta sudah di cetak, siap di paraf	
7	Penandatanganan catatan pinggir pengangkatan anak (adopsi)							Register, kutipan akta, bolpoint	5 menit	Register dan Kutipan aktya sudah di tanda tangani	
8	Penyimpanan Register Akta dan Berkas permohonan							Kertas, Bolpoint, lemari arsip	5 menit	berkas dan register akta tertata	
9	Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon dan ekspedisi							kutipan akta, bolpoin, buku ekspedisi	5 menit	kutipan akta	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

M. ZUHRI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196106121985031019