












**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	24/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs. H. ABDULLAH H., M., Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang - Undang No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 3. Undang - undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang - Undang No 23 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Kebijakan administrasi Kependudukan 2. Memahami Ketentuan Pelayanan Akta Pengangkatan Anak / Adopsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	1. Aplikasi SIAK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Akta Pengangkatan Anak / Adopsi sudah harus diterima pemohon 3 (hari) setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar,	1. Register Pelayanan Akta Pengangkatan Anak / Adopsi pada perangkat Komputer

PROSEDUR : PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data	Kasi	Kabid	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan kemudian memberikan Berkas permohonan						Form dan Berkas Pemohon	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon	SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas, Jika telah sesuai dilakukan proses penerbitan dan percetakan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan di berikan kepada Kasi dan jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon						Form dan Berkas Pemohon	5 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
3	Menerima Akta Pengangkatan Anak/Adopsi Pemohon kemudian melakukan pengecekan data dan memberikan kepada Kabid untuk di paraf						Form dan Berkas Pemohon	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
4	Melakukan paraf dan memberikan kembali kepada Kasi untuk di tandatangani Kadis						Form dan Berkas Pemohon	3 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
5	Menerima kembali Akta Pengangkatan Anak/Adopsi yang kemudian diberikan kepada Kadis untuk ditandatangani						Form dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan Berkas Pemohon	
6	Menerima Akta Pengangkatan Anak/Adopsi untuk ditandatangani kemudian memberikan kembali Kasi untuk diberikan kepada pemohon						Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan Berkas Pemohon	
7	Menerima Akta Pengangkatan Anak/Adopsi yang telah di tandatangin kadis dan memberikan kepada operator untuk diberikan kepada Pemohon						Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan Berkas Pemohon	
8	Menerima resi penerimaan berkas untuk dan arsipkan kemudian menyerahkan Akte Pengangkatan Anak/Adopsi kepada pemohon						Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Pengangkatan Anak/Adopsi dan Berkas Pemohon	
9	Menerima Akta Pengangkatan Anak/Adopsi						Akta Pengangkatan Anak/Adopsi	1 Menit	Akta Pengangkatan Anak/Adopsi	
								19 Menit		