



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

DINDUKCAPIL KAB SEMARANG

JL, Pemuda No 7 Ungaran



DHARMOTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105
UNGARAN 50511

Nomor SOP	SOP-P4.07
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Drs. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan. 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan. 6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Database
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar 2. Lebih teliti dalam verifikasi data 	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.	
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan Akta Pengangkatan Anak							Berkas Permohonan Akta Pengangkatan	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan							Berkas Permohonan Akta Pengangkatan Anak	3 menit		
3	Melakukan validasi database							Database Kependudukan dan Berkas Permohonan Akta Pengangkatan Anak	5 menit		
											Kalau terjadi permasalahan
4	Mencetak dan memberikan bukti pengambilan							ATK	2 menit	Bukti Pengambilan	
5	Input data permohonan Akta Pengangkatan Anak							Komputer dan Database	20 menit		
6	Cetak draf Akta Pengakuan Anak dan Kartu Keluarga							Komputer Database, ATK	10 menit	draf Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala Seksi							ATK dan Database	5 menit	draf Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
											Kalau terjadi permasalahan
8	Pemberian ACC dan Paraf oleh Kepala Seksi							ATK	2 menit	draf Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
9	Pengajuan Sertifikasi elektronik Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK							Komputer Database, ATK	2 menit	Konsep Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
10	Verifikasi Sertifikasi elektronik Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang							Komputer Database, ATK	3 menit	Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
11	Penandatanganan Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas							Komputer Database, ATK	3 menit	Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
12	Cetak Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga							Komputer Database, ATK	2 menit	Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
13	Menyerahkan Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak (dan Kartu Keluarga) kepada pemohon								1 menit	Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak dan Kartu Keluarga	
14	Menyerahkan Register Akta Pengangkatan Anak dan Berkas Permohonan kepada Arsiparis							Ruang Penyimpanan	1 menit	Register Akta Pengangkatan Anak dan berkas permohonan	

Persyaratan :

1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah
2. Kutipan Akta Kelahiran
3. Salinan Penetapan atau Putusan dari Pengadilan
4. FC KK dan KTP orang tua
5. FC 2 orang saksi pelaporan
6. Dokumen Imigrasi bagi WNA
7. Kutipan Akta perkawinan orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat