



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	10/SOP-Disdukcapil/CAPIL/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.
6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Struktural Dinas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
 - c. Kasi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian
2. Operator Aplikasi SIAK :
 - a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;
 - b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.
3. Petugas Register :
Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
4. Staf informasi dan Staf Officer :
 - a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;
 - b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.

Keterkaitan

SOP Penerbitan Akta Kelahiran Baru

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Komputer /Laptop
4. Server Database SIAK
5. Scanner
6. Jaringan Komunikasi Data

Peringatan

Penerbitan Catatan pinggir Pengangkatan Anak tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.

Pencatatan dan Pendataan

Setiap user SIAK wajib mencatatkan proses yang dilakukannya pada data Caping Pengangkatan Anak berupa catatan kaki pada aplikasi SIAK.

10. Prosedur Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket							
		Kadis	Kabid Cakil	Kasi Perub.Stat us/ Kematian	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output						
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa berkas permohonan dalam satu map sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.															Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada Formulir permohonan.				
2.	Memeriksa status data pemohon dalam database, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di meja register.																- Salinan penetapan pengadilan; - kutipan akta kelahiran anak; - KK orang tua angkat; dan - Fotocopy KTP-e1 pelapor dan 2 org saksi atau - Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing. - Form Permohonan - Map berkas (sesuai warna)	5 menit (H-1)	Status Data Terkonfirmasi	
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.																Berkas Persyaratan	10 menit (H-1)	Berkas Persyaratan lengkap	Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan perekaman data Pengangkatan anak kemudian menscan berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital melalui aplikasi SIAK. Mencetak Caping Pengesahan Anak pada akta kelahiran (CP-2.9).																- Akses ke Database SIAK	10 menit (H-1)	- Arsip dokumen digital - CP-2.9	Seluruh formulir dan persyaratan discan pada Nomor akta
5.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft dengan persyaratan, memeriksa redaksi catatan pinggir dan membubuhkan paraf persetujuan pada berkas.																	5 menit (H-1)	- Draft KK - CP-2.9	Paraf koordinasi elektronik

Prosedur Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

Lanjutan

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Cakil	Kasi Perub.Stat us/ Kematian	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft dengan persyaratan, memeriksa redaksi catatan pinggir dan membubuhkan paraf persetujuan pada berkas.		1									5 menit (H-1)	- Draft KK - CP-2.9	Paraf koordinasi elektronik
7.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada reg. dan kutipan akta kelahiran anak.											2 menit (H-1)	Caping pada Reg & Kut. Akta Kelahiran.	Melihat berkas fisik
8.	Menscan Caping Pengangkatan Anak pada reg. dan kutipan akta kelahiran anak untuk arsip dokumen digital SIAK dan menyimpan arsip manual.										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Caping pada Reg & Kut. Akta Kelahiran.	Dicetak pada kertas HVS putih 80gr
9.	Menyerahkan Caping Pengangkatan Anak pada kutipan akta kelahiran anak kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK.										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Caping pada Reg & Kut. Akta Kelahiran.	Caping pada Kutipan Akta lahir diserahkan di Loker Pelayanan (Front Office)


PIK KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007