

## STANDAR PELAYANAN AKTA PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon</li> <li>2. Penetapan Pengadilan Negeri</li> <li>3. KK dan KTP</li> <li>4. Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F2.35) dan menyerahkan persyaratan kepada petugas</li> <li>2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan</li> <li>3. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta merekam ke dalam database kependudukan</li> <li>4. Memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>5. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi</li> <li>6. Kutipan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi diberikan kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Alat komunikasi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran</li> <li>2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</li> </ol>