

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA TANGERANG**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN PELAYANAN PENCATATAN  
PELAPORAN PENGANGKATAN ANAK LUAR DAERAH/LUAR NEGERI  
BIDANG PENCATATAN SIPIL  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG</b> <b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b></p> 			Nomor SOP	<b>CASIP-12</b>														
			Tgl Pembuatan	21-Sep-15														
			Tgl Revisi	Agustus 2018														
			Tgl Pengesahan															
			Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>H. ERLAN RUSNARLAN, SH.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19591014 198603 1 015														
Nama SOP	<b>PELAYANAN PENCATATAN PELAPORAN PENGANGKATAN ANAK LUAR DAERAH/LUAR NEGERI</b>																	
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>															
1	UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Memahami UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.																
2	UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	Perda No.6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No.4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.																
3	UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Perlindungan Anak No. 23 Tahun 2002	Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.																
4	UU No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia																	
5	UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik																	
6	Perpres No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk																	
7	Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan																	
8	Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah																	
9	Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																	
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/Perlengkapan</b>															
1	SOP PELAYANAN KTP-el	1. ATK 4. BOX ARSIP																
2	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA	2. KOMPUTER 5. RAK ARSIP																
3	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN	3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS 6. FILLING CABINET																
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan</b>															
1	Apabila melewati batas waktu 30 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011.	1. Pencatatan di buku register																
2	Pelayanan Pencatatan Pelaporan Pengangkatan Anak Luar Daerah/Luar Negeri akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan formulir yang dibutuhkan tersedia	2. Kartu Kendali																
			<b>Pelaksana</b>									<b>Mutu Buku</b>			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan		
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Operator Komputer	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output				
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir																	
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan Pelaporan Pengangkatan Anak											Akta Kelahiran, Penetapan Pengadilan, KTP, KK, Surat Nikah Orang tua/Saksi.	08 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan			Apabila bukan yang bersangkutan sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai	
3	Membayar denda administrasi keterlambatan											Berkas sesuai dengan persyaratan	07 menit	Berkas lengkap dan pembayaran denda				

