|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nomor SOP |  /SOP/DISDUKCAPIL/2018 |
|  | Tanggal Pembuatan | 07 Agustus 2018 |
|  | Tangggal Revisi | 20 September 2018 |
|  | Tanggal Efektif  | 21 September 2018 |
| PEMERINTAH KABUPATEN NATUNADINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPILKABUPATEN NATUNA | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**H. ILHAM KAULI, S.Sos, M.Si**NIP. 19691212 199003 1 005 |
|  | Nama SOP | **Penerbitan Akta Pengangkatan Anak** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 52 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum Pembuatan dan Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan Akta Pencatatan Sipil Gratis.
 | 1. Pendidikan minimal SLTA/D3/S1
2. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
3. Memahami tugas pokok dan fungsi,
4. Memahami konsep dasar pelayanan,
5. Memahami tatalaksana admistrasi kependudukan,
6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

  |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Kelengkapan** |
| 1. SOP Sekretariat.
2. SOP Bidang Pendaftaran Penduduk.
3. SOP Bidang Pencatatan Sipil.
4. SOP Bidang Informasi Kependudukan.
 | 1. Meja, Kursi, ATK, Stempel
2. Komputer/ Laptop, Printer
3. Buku Harian, Buku Register
4. Disposisi
 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Pengadministrasian tidak tertib yang menyebabkan informasi tidak bisa dilanjutkan, dapat mengakibatkan kesalahan pada Disdukcapil.
2. Diperlukan koordinasi terkait kelengkapan bahan untuk proses penyelesaian.
3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat/tidak.
 | 1. Buku Register
2. Dokumen berkas permohonan
3. Formulir
4. Dokumen KK dan KTP
5. Dokumen Akta Pengangkatan Anak
 |