

15. Standar Pelayanan : Pengurusan Surat Keterangan Pengangkatan Anak

| No. | KOMPONEN                                       | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1   | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | <p><b>I Pencatatan Pengangkatan anak di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi Formulir F2-01 Form Pengangkatan Anak</li> <li>2 Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan anak</li> <li>3 Kutipan akta Kelahiran</li> <li>4 KTP-el</li> <li>5 KK orang tua angkat</li> <li>6 Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</li> </ol> <p><b>II Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI diluar Wilayah NKRI dilakukan pada Instansi yang berwenang di negara setempat dan wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bukti Pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat</li> <li>2 Kutipan Akta Kelahiran/bukti kelahiran anak WNA</li> <li>3 Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat</li> </ol> <p><b>III Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan Pencatatan Pengangkatan Anak nWNA oleh WNI Pencatatan dilakukan pad Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhim persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Salinan Penetapan Pengadilan atau surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan dari negara setempat</li> <li>2 Kutipan Akta Kelahiran/bukti kelahiran anak WNA</li> <li>3 Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat</li> <li>4 Memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah Republik Indonesia</li> </ol> |
| 2   | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] -- Lengkap --&gt; B[PROSES PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN]     B -- Tidak lengkap --&gt; A     B --&gt; C[AKTA KELAHIRAN TERBIT]     C --&gt; A             </pre> </div> <p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon mengajukan penerbitan Akta pengangkatan anak dengan membawa perlengkapan persyaratan ke Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, Permohonan bisa secara offline ataupun Online (Aplikasi Moci Legit)</li> <li>2 Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan pembubuhan tanda tangan elektronik apabila persyaratan lengkap jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon</li> <li>3 Akta Pengangkatan Anak telah selesai Akta Pengangkatan Anak berupa Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran awal yang telah selesai dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon berdasarkan email yang diterima ataupun pencetakan melalui mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM). Apabila pemohon terkendala dalam pencetakan mandiri maka pemohon dapat datang langsung dan meminta pencetakan dokumen pada petugas di kantor Disdukcapil atau Mall Pelayanan Publik (MPP).</li> </ol>   |
| 3   | <b>Jangka Waktu</b>                            | 1 hari  |
| 4   | <b>Biaya/Tarif</b>                             | Tidak dipungut biaya (gratis)<br>Dasar hukum : Pasal 79A UU No. 24 Tahun 2013   |
| 5   | <b>Produk Pelayanan</b>                        | Pencatatan Pengangkatan Anak pada Akta Kelahiran  |
| 6   | <b>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap muka dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Melalui Kotak Saran</li> <li>3. Telepon Dinas 0266 - 218268</li> <li>4. WhatsApp : 0895 6220 07041</li> <li>5. Pengaduan online Website : <a href="http://disdukcapil.sukabumikota.go.id">http://disdukcapil.sukabumikota.go.id</a></li> <li>6. Sosial media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facebook : disdukcapil.kotasm</li> <li>- Instagram : @disdukcapil_kotasm</li> </ul> </li> <li>7. Email : dkcs3272@yahoo.com</li> <li>8. Sp4n Lapor : <a href="https://sp4n.lapor.go.id">https://sp4n.lapor.go.id</a></li> </ol>   |