

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Pencatatan Pengangkatan Anak Syarat : 1. Fotokopi salinan penetapan Pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing (OA). Keterangan: 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas Dukcapil tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pencatatan Pengangkatan Anak. 1. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke Admin Desa/Kelurahan; 3. Admin Desa/Kelurahan menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon sesuai syarat pelayanan (Pengangkatan Anak); 4. Admin Desa/Kelurahan membuatkan Formulir sesuai persyaratan layanan (Pengangkatan Anak); 5. Operator Dinas menerima dan memeriksa berkas pengajuan; 6. Operator Dinas memproses atau menolak pengajuan bila ada persyaratan yang kurang; 7. Pengajuan yang ditolak akan dikirimkan notifikasi alasan penolakan untuk kemudian Admin Desa/Kelurahan bisa memperbaiki dan mengirim ulang pengajuan tersebut; 8. Pengajuan yang disetujui akan diproses sampai selesai menjadi dokumen kependudukan (Akta Pengangkatan Anak) dan petugas operator wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK. Selanjutnya pemohon mendapatkan notifikasi layanan selesai dan bisa diambil. Pemohon dipersilahkan datang ke Dinas Dukcapil Rembang dengan membawa berkas pengajuan Akta Pengangkatan Anak;

		9. Akte Kelahiran Asli di bawa untuk di buatkan catatan pinggir Pengangkatan Anak.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Catatan Pinggir Pengangkatan Anak.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang ada kendala) 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :

7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Server dan Aplikasi/SIAK; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan listrik;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan	1. Dilakukan oleh atasan langsung;

	Internal	2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua sampai empat (2 - 4) orang: 1. Dua (2) orang petugas pelayanan desa / kelurahan / puskesmas / rumah sakit. 2. Dua (2) orang operator SIAK untuk verifikasi pencatatan dan pencetak register.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur; 3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN REMBANG
 KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660729 199303 1 004