



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN
ANAK**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak bagi penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

1. **Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak** adalah dokumen otentik yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bukti sah peristiwa penerbitan surat keterangan pengangkatan anak seseorang yang memuat data mengenai nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, nama orang tua, serta keterangan lain sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
2. **Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak, verifikasi data kependudukan anak dan ayah yang mengakui dalam aplikasi SIAK Terpusat, pencatatan resmi peristiwa penerbitan surat keterangan pengangkatan anak, penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, penandatanganan oleh Kepala Dinas atau pejabat berwenang, serta pemutakhiran data anak dalam database kependudukan.
3. **Pemohon** adalah ayah biologis yang mengakui anak yang lahir di luar perkawinan yang sah, dengan persetujuan ibu kandung anak, yang mengajukan permohonan pencatatan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak dan penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Bagi Orang Asing, penerbitan surat keterangan pengangkatan anak harus memenuhi ketentuan hukum negara asal ayah yang bersangkutan.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan, khususnya ketentuan mengenai formulir pencatatan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak (F-2.27) dan penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP36/DUKCAPIL/TABALONG/2025		
Tanggal Pembuatan	25 November 2025		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Pengesahan	25 November 2025		
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  H. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003		
Nama SOP	PENERBITAN	SURAT	KETERANGAN
	PENGANGKATAN ANAK		
RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang meliputi penerimaan berkas permohonan, verifikasi persyaratan, pencatatan peristiwa penerbitan surat keterangan pengangkatan anak dalam SIAK Terpusat, pemutakhiran data kependudukan anak, penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, penandatanganan, dan penyerahan dokumen kepada pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.			
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat dan tata cara pencatatan peristiwa penerbitan surat keterangan pengangkatan anak; 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;			

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer, dan jaringan internet yang terhubung ke SIAK Terpusat. 2. Formulir permohonan pencatatan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak (F-2.27); surat pernyataan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak (bermeterai); surat persetujuan ibu kandung (bermeterai); blangko Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak. 3. Buku register Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak; stempel dinas; tanda tangan Kepala Dinas atau pejabat berwenang yang ditunjuk untuk menandatangani Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak.
PERINGATAN Apabila proses Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan status hukum anak angkat tidak tercatat secara resmi, hak-hak sipil anak angkat atas orang tua angkat terhambat, catatan pinggir pada Akta Kelahiran tidak terbuat, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pencatatan pengangkatan anak wajib dilakukan paling lambat 30 hari sejak penetapan pengadilan berkekuatan hukum tetap.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, termasuk arsip berkas permohonan, formulir F-2.27, surat pernyataan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak, surat persetujuan ibu, dan salinan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon (ayah yang mengakui anak) datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan pencatatan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak beserta seluruh persyaratan yang diperlukan kepada petugas loket. Pengakuan anak wajib disertai persetujuan tertulis dari ibu kandung anak.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Surat pernyataan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak (bermeterai, ditandatangani ayah yang mengakui); surat persetujuan ibu kandung anak (bermeterai); Akta Kelahiran anak; KTP Elektronik ayah yang mengakui (asli dan fotokopi); KTP Elektronik ibu kandung (asli dan fotokopi); KK ibu; formulir F-2.27 yang telah diisi lengkap	Berkas permohonan pencatatan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak diterima petugas loket; tanda terima berkas diberikan kepada pemohon	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan seluruh berkas permohonan, termasuk keabsahan surat pernyataan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak, keaslian surat persetujuan ibu kandung, dan kesesuaian data identitas anak pada Akta Kelahiran dengan data ayah dan ibu yang bersangkutan. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sah, dikembalikan kepada pemohon disertai keterangan kekurangan berkas.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sah; keabsahan surat pernyataan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak dan surat persetujuan ibu; kesesuaian data identitas anak, ayah, dan ibu	Berkas permohonan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak dinyatakan lengkap dan sah oleh petugas loket	Tidak lengkap/tidak sah: dikembalikan ke pemohon disertai keterangan kekurangan berkas secara tertulis
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat, memverifikasi data kependudukan anak berdasarkan NIK pada Akta Kelahiran, memverifikasi data kependudukan ayah yang mengakui dan ibu kandung	Operator SIAK	5 menit	NIK anak; NIK ayah yang mengakui; NIK ibu kandung; data penerbitan surat keterangan pengangkatan anak; berkas terverifikasi; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data kependudukan anak, ayah yang mengakui, dan ibu kandung terverifikasi dalam SIAK; data penerbitan surat keterangan pengangkatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	berdasarkan NIK masing-masing, serta melakukan penginputan data permohonan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak ke dalam sistem.				anak terinput sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak	
4	Petugas operator melakukan pencatatan resmi peristiwa penerbitan surat keterangan pengangkatan anak dalam register pencatatan sipil pada aplikasi SIAK Terpusat, menerbitkan nomor register pencatatan penerbitan surat keterangan pengangkatan anak, melakukan pemutakhiran data anak pada Akta Kelahiran terkait penambahan nama ayah yang mengakui, dan mencetak Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak menggunakan printer dan blangko yang tersedia.	Operator SIAK / Petugas Cetak	10 menit	Data penerbitan surat keterangan pengangkatan anak terinput dan terverifikasi dalam SIAK; blangko Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak; printer dan terverifikasi dalam SIAK; blangko Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak; printer	Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak tercetak dengan nomor register pencatatan yang sah	Hasil cetak salah/cacat wajib diulang; blangko yang rusak wajib dicatat dalam buku penggunaan blangko
5	Petugas pemeriksa memeriksa hasil cetakan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak untuk memastikan kebenaran nama anak, nama ayah yang mengakui, nama ibu kandung, nomor register pencatatan, tanggal pencatatan pengakuan, dan kualitas cetakan. Jika terdapat kesalahan data atau cacat cetak, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak hasil cetak; data pembanding penerbitan surat keterangan pengangkatan anak (identitas anak, ayah yang mengakui, ibu kandung) dalam SIAK Terpusat	Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak terverifikasi kebenaran seluruh data identitas anak yang diangkat, orang tua angkat, nomor penetapan pengadilan, nomor register, dan kualitas cetakannya	Salah data/cacat cetak: proses cetak diulang; blangko yang rusak wajib dicatat dalam buku penggunaan blangko
6	Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang telah	Kepala Dinas / Pejabat Berwenang	5 menit	Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak tercetak dengan nomor register pencatatan yang sah,	Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sah ditandatangani oleh Kepala Dinas/pejabat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	dicetak serta membubuhkan stempel dinas sebagai pengesahan resmi dokumen pencatatan sipil. Ayah yang mengakui dan ibu kandung anak juga menandatangani dokumen sebagai bukti persetujuan dan keabsahan pengakuan.			terverifikasi data, dan siap untuk ditandatangani	berwenang dan distempel dinas	
7	Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani kepada pemohon (ayah yang mengakui). Pemohon menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti telah menerima dokumen. Pemohon menerima 1 (satu) lembar asli Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak dan salinannya disimpan sebagai arsip dinas.	Petugas Locket	5 menit	Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani semua pihak dan disahkan; buku register penerimaan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak	Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak diterima pemohon (ayah yang mengakui); buku register penerimaan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak tertandatangani	
8	Petugas melakukan pencatatan penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak dalam buku register, memastikan data kependudukan anak telah diperbarui dalam SIAK Terpusat dengan penambahan nama ayah yang mengakui, serta menyimpan arsip berkas permohonan, formulir F-2.27, surat pernyataan pengakuan, surat persetujuan ibu, dan salinan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sebagai rekaman kegiatan yang wajib disimpan sesuai ketentuan.	Operator SIAK / Petugas Locket	5 menit	Data penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak; data kependudukan anak dalam sistem SIAK Terpusat	Rekaman penerbitan Surat Keterangan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak tersimpan dalam SIAK dan buku register; data kependudukan anak diperbarui dengan penambahan nama ayah yang mengakui dalam database kependudukan	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019