

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521  
0271593178

<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pembuatan Catatan Pinggir pengangkatan Anak

No. SK : 470/19/2023

## Persyaratan

1. Form Permohonan Pengangkatan Anak
2. Penetapan Pengadilan Tentang pengangkatan anak yang amar putusannya menunjuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo
3. Kutipan Akta Kelahiran
4. Fotokopi KK orang tua yang mengangkat
5. Fotokopi KTP-el orang tua yang mengangkat
6. Isian Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F-2.35);
7. Foto Surat Nikah/Akta Perkawinan yang mengangkat

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521  
0271593178



<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan catatan pinggir (caping) Pengangkatan Anak
2. Petugas verifikator Memverifikasi dan Memvalidasi berkas permohonan
3. Petugas pendaftaran Mencatat pendaftaran dan menyerahkan bukti pendaftaran
4. Petugas pencetak Mengentry data, mencetak draft catatan pinggir dan memberikan stempel koreksi & Paraf
5. Kasi Status Anak, Pewarganegaraan & Kematian, Kabid Capil Memeriksa berkas permohonan, mengkoreksi draft catatan pinggir dan memberikan paraf
6. Petugas pencetak Mencetak catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta kelahiran
7. Petugas penyusun berkas Menyusun berkas
8. Kepala Dinas Meneliti dan Menandatangani draft catatan pinggir, Catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran
9. Petugas penyusun berkas Memilah berkas dan menyetempel catatan pinggir pada kutipan akta
10. Petugas penyusun berkas Menyerahkan kutipan akta dengan catatan pinggir kepada petugas pengambilan
11. Petugas penyusun berkas Menyerahkan berkas permohonan catatan pinggir dan register akta kelahiran ke petugas arsip
12. Meminta bukti pendaftaran, Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir dan meminta pemohon menandatangani buku agenda pengambilan

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521  
0271593178

<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Pengaduan Layanan

1. Telp. (0271) 592 101, 593 178
2. SMS /WA : 081 232 457 713
3. Web : [dispendukcapil.sukoharjokab.go.id](http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id)
4. Twitter : @dukcapilskh
5. Email : [dispendukcapil@sukoharjokab.go.id](mailto:dispendukcapil@sukoharjokab.go.id)