



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Surat Keterangan Pengangkatan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak dengan kode F-2.35 yang ditandatangani oleh : a. Pelapor dan b. Desa/Lurah dan/atau Pejabat di Desa/Lurah;
2. Salinan penetapan pengadilan;
3. Kutipan akta kelahiran anak yang akan diangkat;
4. Asli Kartu Keluarga orang tua angkat;
5. Kartu Tanda Penduduk Elektornik (KTP_EI) orang tua angkat.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

S.O.P. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mula-Baku		Keterangan				
		Pemohon	Petugas Antrian	Petugas Verifikasi/Registrasi	Operator Cetak Akta	Petugas Penyerahan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Keengkapan		Waktu	Output		
1	Memperlihatkan berkas permohonan											Berkas Permohonan	1 menit	Berkas Permohonan	
2	Membagikan Nomor Antrian kepada Pemohon dan melakukan rekam wajah pemohon melalui Aplikasi Antran											Nomor Antran Berkas Pemohon	1 menit	Nomor Antran	
3	Memanggil nomor antran melalui Aplikasi Antran											Berkas Pemohon, Personal Komputer, Pergeser Surat	1 menit	Panggilan nomor antran melalui pergeser surat	
4	Memeriksa kelengkapan berkas: Mencetak dan Pengakuan Anak pada Aplikasi SIAC. Mencetak Draft Pengakuan Anak yang akan ditandatangani oleh Pemohon. Mengajukan Serifikasi Elektronik Pengakuan Anak. Membuat buku permohonan berkas.											- Personal Komputer; Aksi Tindak Kantor; Printer	10 menit	Dokumen permohonan yang lengkap Buku Permohonan Kartu kendali Berkas Draft Pengakuan Anak Serifikasi Elektronik Anak Serifikasi Elektronik	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap
5	Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Pengakuan Anak Mencetak Draft Pengakuan Anak dan Kartu Kendali											Aksi Tindak Kantor	5 menit	Kartu kendali dan Draft Pengakuan Anak yang telah dicetak	
6	Melakukan Verifikasi Serifikasi Elektronik Pengakuan Anak melalui Aplikasi SIAC Mencetak Kartu Kendali											- Personal Komputer; Aksi Tindak Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan Draft Pengakuan Anak telah ter-Verifikasi Serifikasi Elektronik	
7	Melakukan Serifikasi Elektronik Pengakuan Anak melalui Aplikasi SIAC											- Personal Komputer; Aksi Tindak Kantor	2 menit	Data Pengakuan Anak telah ter-Serifikasi Elektronik	
8	Mencetak Akta Pengakuan Anak yang telah ter-Serifikasi Elektronik dan Kartu Kendali											- Personal Komputer; Printer	3 menit	Akta Pengakuan Anak	
9	Menyerahkan Pengakuan Anak Mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen											Aksi Tindak Kantor	2 menit	Akta Pengakuan Anak Catatan Bukti Penyerahan Dokumen Pengakuan Anak	
10	Memeriksa nomor Akta Pengakuan Anak											Ruang Pendaftaran	1 menit	Akta Pengakuan Anak	
												20 Menit			

1. Pemohon memperlihatkan berkas kepada petugas antrian;
2. Petugas antrian melakukan rekam wajah serta print out nomor antrian untuk diserahkan kepada pemohon;
3. Petugas Verifikasi/Registrasi memanggil antrian melalui aplikasi antran;
4. Petugas verifikasi/registrasi, memeriksa kelengkapan berkas pemohon a) Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon; b) Jika lengkap maka petugas verifikasi/registrasi melakukan pengimputan data pada aplikasi SIAC; c) Petugas verifikasi/registrasi mencetak draft Akta Pengakuan Anak untuk diteliti dan ditandatangani oleh pemohon; d) Petugas verifikasi/registrasi mengajukan sertifikasi elektronik Akta Pengakuan Anak; e) Petugas verifikasi/registerasi membuat buku penerimaan berkas (resi);
5. Kepala seksi memverifikasi dokumen permohonan dan draft Akta Pengakuan Anak; dan memaraf draft dan kartu kendali;
6. Kepala bidang melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Akta Pengakuan Anak melalui aplikasi SIAC; dan memaraf draft Akta Pengakuan Anak dan kartu kendali;
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik Akta Pengakuan Anak melalui aplikasi SIAC;
8. Operator Cetak mencetak Akta Pengakuan Anak yang telah ter-sertifikasi elektronik; dan menyerahkan Akta Pengakuan Anak kepada petugas penyerahan;
9. Petugas Penyerahan mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen;
10. Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak dari petugas penyerahan.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Waktu Penyelesaian

28 Menit

28 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pengangkatan Anak

Pengaduan Layanan

WA (0821 8874 6405)