



## 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 Elektronik (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	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: -Memeriksa Draft Pengakuan Anak pada Aplikasi SIAC -Memeriksa Draft Pengakuan Anak anak asli dan ditandatangani oleh Pemohon -Mengevaluasi Serifikasi Elektronik Pengakuan Anak -Membuat buku permohonan berkas										- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor; - Printer	10 menit	- Dokumen permohonan yang lengkap -Rak Pendaftaran -Kartu kendali Berkas -Draft Pengakuan Anak -Data Pengakuan Anak lebih ter-Ajarkan Serifikasi Elektronik	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap
5	Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Pengakuan Anak Mencetak Draft Pengakuan Anak dan Kartu Kendali										Alat Tulis 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; - Alat Tulis Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan -Data Pengakuan Anak lebih ter-Verifikasi Serifikasi Elektronik	
7	Melakukan Serifikasi Elektronik Pengakuan Anak melalui Aplikasi SIAC										- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor	2 menit	Data Pengakuan Anak lebih ter-Serifikasi Elektronik	
8	Mencetak Akta Pengakuan Anak yang lebih ter-Serifikasi Elektronik dan Kartu Kendali										- Personal Komputer; - Printer	3 menit	Akta Pengakuan Anak	
9	Menyerahkan Pengakuan Anak Mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen										Alat Tulis Kantor	2 menit	-Akta Pengakuan Anak -Catatan Bukti Penyerahan Dokumen Pengakuan Anak	
10	Memohon menerima Akta Pengakuan Anak										Rak Pendaftaran	1 menit	Akta Pengakuan Anak	
											<b>20 Menit</b>			

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)