



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_El) 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	Menerima nomor antran melalui Aplikasi Antran										Berkas Pemohon, Personal Komputer, Pergeser Surat	1 menit	Pengambilan nomor antran melalui pergeser surat	
4	Memeriksa kelengkapan berkas: Mencetak Draft Pengakuan Anak pada Aplikasi SIAC. Mencetak Draft Pengakuan Anak yang telah ditandatangani oleh Pemohon. Mengajukan Serifikasi Elektronik Pengakuan Anak. Membuat buku permohonan berkas.										- Personal Komputer; - Alat Tule Kantor; - Printer	10 menit	Dokumen permohonan yang lengkap Buku Permohonan Kartu kendali Berkas Draft Pengakuan Anak Serifikasi Elektronik Pengakuan Anak Berkas Permohonan yang telah lengkap	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap
5	Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Pengakuan Anak Mencetak Draft Pengakuan Anak dan Kartu Kendali										Alat Tule 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 Tule 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; - Alat Tule 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										Alat Tule Kantor	2 menit	Akta Pengakuan Anak Catatan Bukti Penyerahan Dokumen Pengakuan Anak	
10	Menerima nomor Akta Pengakuan Anak										Real Penerimaan	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 bukti 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)