



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

Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir pelaporan pengakuan anak dengan kode F-2.40 yang ditandatangani oleh : a. Pelapor dan b. Desa/Lurah dan/atau Pejabat di Desa/Lurah;
2. Kutipan akta kelahiran;
3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
4. Kartu Keluarga (KK) orang tua;
5. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_EI) orang tua.

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

| No | Uraian Prosedur | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-------------|------|------|--------|-----|--|----------|-------------------|-----|
| | | May | Staf | Kasi | Sekcam | Cmt | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Masyarakat datang mengajukan kelengkapan pengangkatan/pengesahan/pengakuan anak yang telah ditandatangani para pihak | | | | | | Kelengkapan : Siilah keluarga, pernyataan angkat orang tua, surat dari orang tua, pernyataan keluarga calon orang tua, berita acara pemeraaan(lupacara adat) | 5 Menit | Permohonan | |
| 2. | Staf memeriksa kelengkapan surat permohonan | | | | | | Bolpoin dan buku register | 20 Menit | Permohonan | |
| 3. | Diajukan pada kasi pen untuk diperiksa, apabila sudah sesuai, kasi peni menugaskan staf untuk membuat konsep surat permohonan pengangkatan/pengesahan/pengakuan anak yg akan diajukan ke Bupati | | | | | | Alat tulis, computer, printer dan kertas | 20 Menit | Konsep surat | |
| 4. | Staf membuat konsep surat sesuai arahan kasi, serta memberi nomor register | | | | | | Computer, buku agenda, alat tulis, kertas | 25 Menit | Konsep surat | |
| 5. | Kasi peni memeriksa konsep surat, kemudian memberi paraf dan mengajukan pada sekcam | | | | | | Konsep surat | 5 Menit | Konsep surat | |
| 6. | Sekcam memberi paraf dan mengajukan pada camat | | | | | | Bolpoin | 10 Menit | Konsep surat | |
| 7. | Camat menandatangani surat permohonan dan kelengkapan yang lain (siilah, pernyataan, dan berita acara) | | | | | | Surat rekomendasi | 10 Menit | Surat rekomendasi | |
| 8. | Staf memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan pada masyarakat | | | | | | Surat rekomendasi | 5 Menit | Surat rekomendasi | |
| 9. | Masyarakat menerima surat untuk diproses di pengadilan dan catatan sipil | | | | | | Surat rekomendasi | 10 Menit | Surat rekomendasi | |

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 antrian;
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 SIAK; c) Petugas verifikasi/registrasi mencetak draft Akta Pengesahan Anak untuk diteliti dan ditandatangani oleh pemohon; d) Petugas verifikasi/registrasi mengajukan sertifikasi elektronik Akta Pengesahan Anak; e) Petugas verifikasi/registerasi membuat bukti penerimaan berkas (resi);
5. Kepala seksi memverifikasi dokumen permohonan dan draft Akta Pengesahan Anak; memaraf draft dan kartu kendali;
6. Kepala bidang melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Akta Pengesahan Anak melalui aplikasi SIAK; dan memaraf draft Akta Pengakuan Anak dan kartu kendali;
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik Akta Pengakuan Anak melalui aplikasi SIAK;
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 Pengesahan 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. Kutipan Akta Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan

WA (0821 8874 6405)