



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)