



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi

JL. LA RUKU NO. 4 93791 085219941449

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

# Akta Pengangkatan Anak

No. SK : 04 TAHUN 2024

## Persyaratan

1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;
2. Kutipan akta kelahiran anak;
3. Fotokopi KK orang tua angkat;
4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA;
5. Mencantumkan e-mail dan Nomor Handphone.

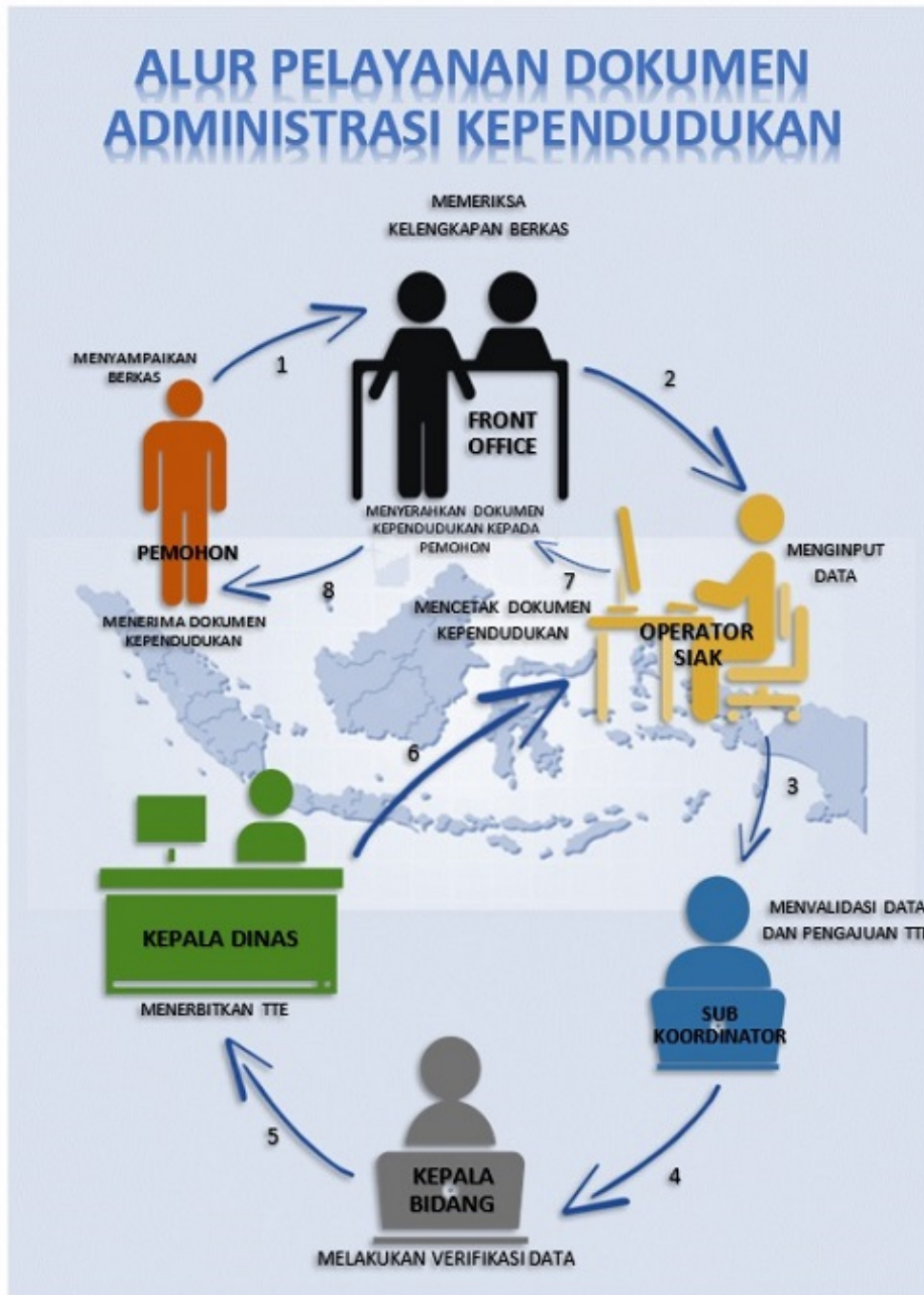
## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi

JL. LA RUKU NO. 4 93791 085219941449

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



1. Pemohon mengambil Nomor Antrian Pendaftaran;
2. Pemohon melakukan pendaftaran di Loker Pendaftaran;
3. Operator melakukan menginputan data setelah berkas tersebut dinyatakan lengkap dan benar;
4. Sub Koordinator melakukan validasi data dan pengajuan TTE;
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi TTE;
6. Kepala Dinas melakukan penertiban tanda tangan Akta Pengangkatan Anak secara elektronik (TTE);
7. Operator melakukan pencetakan Akta Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik;
8. Pemohon menerima Akta Pengangkatan Anak.



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi

JL. LA RUKU NO. 4 93791 085219941449

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

### Waktu Penyelesaian

30 Menit

Masing-Masing pengurusan membutuhkan waktu dari:

1. 10 menit;
2. 30 menit;
3. 1 x 24 jam, atau tergantung jaringan pada sistem.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Akta pengangkatan anak

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi

JL. LA RUKU NO. 4 93791 085219941449

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

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:

1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Kotak Pengaduan;
3. Kotak Saran;
4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449);
5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi);
6. Instagram(@disdukcapil\_kab.wakatobi);
7. X (@Capil\_Wakatobi);
8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com).

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam;
3. Koordinasi;
4. Sanksi.

SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Ruang Pengaduan;
2. Kotak Pengaduan;
3. Kotak Saran;
4. Media Sosial.

Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.