



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Tentara Pelajar No. 7 46211 0265772548

[disdukcapil.ciamiskab.go.id](http://disdukcapil.ciamiskab.go.id)

Pemerintah Kab. Ciamis / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Akta Pengesahan Anak

No. SK :

## Persyaratan

1. Membawa FC Kartu Tanda Penduduk;
2. Membawa Kartu Keluarga
3. Membawa Kutipan Akta Kelahiran Anak (asli)
4. Membawa Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri (asli)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Prosedur Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak: 1. Pemohon a. Mengisi formulir permohonan pencatatan pengesahan anak serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran ; b. Menandatangani buku register akta pengesahan anak ; c. Menerima tanda bukti pengambilan akta ; d. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan kutipan akta pengesahan anak serta menerima kutipan akta pengesahan anak.
2. 2. Petugas Loket Pendaftaran a. Menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan akta pengesahan anak beserta persyaratan yang diperlukan dan membukukannya ; b. Meminta tanda tangan pemohon dan saksi-saksi pada buku register akta pengesahan anak; c. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/pengambilan akta kepada pemohon; d. Menerima tanda bukti pengambilan akta dan menyerahkan kutipan akta kepada pemohon.
3. 3. Operator a. Menginput data Akta Pengesahan Anak yang telah di verifikasi; b. Mencetak draft/catatan pinggir pada Kutipan Akta/Register Akta Kelahiran; c. Mencetak catatan pinggir pada Kutipan Akta/Register Akta Kelahiran.
4. 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil & Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Perubahan status anak dan kewarganegaraan. a. Menerima, memverifikasi dan menulis draft/catatan pinggir pada register akta kelahiran; b. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator untuk dicetak dan menambahkan catatan pinggir pada kutipan/register akta kelahiran.
5. 5. Kepala Dinas. a. Menerima dan Melakukan penandatanganan di catatan pinggir pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran.

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Tentara Pelajar No. 7 46211 0265772548

[disdukcapil.ciamiskab.go.id](http://disdukcapil.ciamiskab.go.id)

Pemerintah Kab. Ciamis / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3 Hari kerja

Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan dapat diselesaikan dalam waktu 1 -3 hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen berupa Kutipan Akta Pengesahan Anak/Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak

### Pengaduan Layanan

Pengaduan terhadap proses pelayanan bisa disampaikan melalui kotak surat yang disediakan atau langsung melalui petugas baik secara lisan atau tulisan.

Terhadap pengaduan yang disampaikan, Kepala Bidang sebagai koordinator petugas pelayanan mengidentifikasi jenis aduan yang selanjutnya menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam upaya mengatasi pengaduan.

Informasi dan Layanan Pengaduan :

1. Telepon/Fax : (0265) 772548/ (0265) 2751470
2. Email : [disdukcapilciamis3207@gmail.com](mailto:disdukcapilciamis3207@gmail.com)
3. Website : <http://disdukcapil.ciamiskab.go.id/index.php/hubungi-kami>
4. Twitter : @dukcapilciamis
5. Facebook : Disdukcapil Ciamis