



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Karya Usaha No.3 20514 7951489

disdukcapil.deliserdangkab.go.id

Pemerintah Kab. Deli Serdang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Akta Pengakuan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Desa /Kelurahan
2. Surat Pernyataan Pengakuan anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung (F2.39)
3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran
4. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran Ayah Biologis dari Ibu Kandung.
5. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-EL Ayah Biologis dari Ibu Kandung.
6. Surat Keterangan telah terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama
7. Foto Copy Paspor (bagi orang asing)
8. Foto Copy KITAS / KITAP (bagi orang asing)
9. Foto Copy KK dan KTP Ibu Kandung atau SKTT bagi Ibu Kandung pemegang ijin tinggal terbatas atau Pasport pemegang ijin kunjungan
10. Surat Kuasa bermaterai cukup berlaku bagi Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri karena faktor umur, sakit keras, cacat mental atau cacat fisik

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

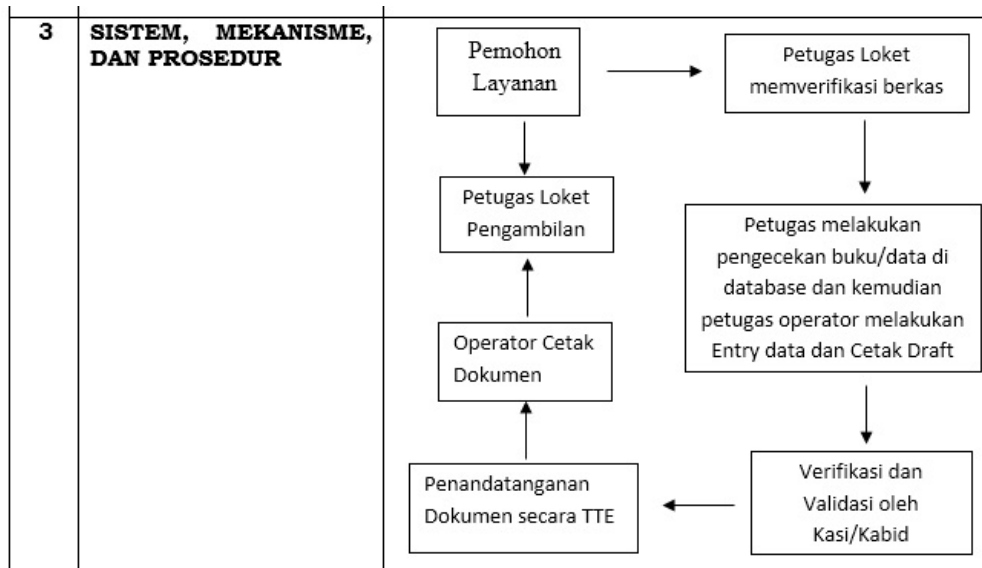


Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Karya Usaha No.3 20514 7951489

disdukcapil.deliserdangkab.go.id

Pemerintah Kab. Deli Serdang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Pemohon layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket pendaftaran
2. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon
3. Petugas melakukan pengecekan buku register dan pengecekan di database, apabila data tersebut ada terdaftar maka petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan
4. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh Kasi/Kabid
5. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE)
6. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas
7. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan
8. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Karya Usaha No.3 20514 7951489

disdukcapil.deliserdangkab.go.id

Pemerintah Kab. Deli Serdang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

5 Hari kerja

- Pemohon mengajukan permohonan dengan membawak persyaratan melalui loket pendaftaran, petugas menverifikasi permohonan dan persyaratan, apabila setelah sesuai dengan persyaratannya, berkas dilanjutkan kepala seksi melalui staff dan kepala seksi menverifikasi dan proses untuk memerintahkan staff untuk mensusaikan data dengan di data base dan buku registrasi selama 2 hari.
- setelah data disesuaikan kepala seksi melalui ooperator untuk memproses dan mencetak dokumen kependudukan yang dimohonkan dan setelah dicetak dokumen kembali kepala seksi menverifikasi dokumen setelah sesuai dilanjutkan ke kepala bidang untuk diverifikasi kembali setelah sesuai dilanjutkan ke kepala dinas untuk penandatanganan dokumen selama 2 hari
- kemudian setelah selesai proses untuk penandatanganan oleh kepala dinas dan stempel dan kemudian diserahkan bagian loket pengambilan 1 hari.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Pengakuan Anak

Pengaduan Layanan

Unit Pengaduan Masyarakat berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 106 / 2021, tanggal 26 Januari 2021 tentang : Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Pengaduan Masyarakat Tahun 2021.