



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521

0271593178

<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pembuatan Akta Pengesahan Anak

No. SK : 470/19/2023

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah
2. Kutipan Akta Kelahiran
3. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan (dilegalisir)
4. Fotokopi KK (dilegalisir)
5. Fotokopi KTP-el Pemohon (suami dan isteri)
6. Suami dan Istri datang menandatangani register
7. 2 (dua) orang saksi : datangmenandatangani register
8. Fotokopi KTP-el Saksi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521
0271593178



<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan akta Pengesahan Anak
2. Petugas verifikator Memverifikasi dan Memvalidasi berkas permohonan
3. Petugas Pendaftaran Mencatat pendaftaran , meminta pemohon dan saksi menandatangani register akta dan menyerahkan bukti pendaftaran
4. Petugas pencetak Mengentry data, mencetak draft kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir serta memberikan stempel koreksi dan paraf.
5. Kasi Kelahiran dan perceraian, Kabid Capil Memeriksa berkas permohonan, mengkoreksi draft kutipan dan catatan pinggir serta memberikan paraf.
6. Petugas pencetak Mencetak register & kutipan Akta dan catatan pinggir pada register & kutipan akta kelahirannya
7. Petugas penyusun berkas Menyusun berkas
8. Kepala Dinas Meneliti dan Menandatangani draft kutipan akta dan catatan pinggir, register dan kutipan akta Pengesahan Anak serta catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran
9. Penyusun berkas Memilah berkas dan menyetempel kutipan akta dan catatan pinggir
10. penyusun berkas Menyerahkan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir ke petugas pengambilan
11. penyusun berkas Menyerahkan register akta pengesahan anak, register akta kelahiran dan berkas permohonan akta pengesahan anak ke petugas arsip
12. Petugas pengambilan Meminta bukti pendaftaran, Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan akta kelahiran dengan catatan pinggir serta meminta pemohon menandatangani buku agenda pengambilan akta pengesahan anak

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521
0271593178

<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Akta Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan

1. Telp. (0271) 592 101, 593 178
2. SMS /WA : 081 232 457 713
3. Web : dispendukcapil.sukoharjokab.go.id
4. Twitter : @dukcapilskh
5. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id