

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 Pengakuan Anak

No. SK : 470/19/2023

Persyaratan

1. Form Pengakuan Anak
2. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui KepalaDesa/Lurah
3. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung; (dalam bentuk surat pernyataan suami dan istri diatas materai yang diketahui Lurah/KepalaDesa)
4. Kutipan Akta Kelahiran
5. Fotokopi KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung serta keduanya datang untuk menandatangani register
6. Isian Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38)
7. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi dan saksi datang untuk menandatangani Register
8. Fotokopi Surat Pemberkatan/peneguhan Nikah secara Agama bukan Agama Islam (non Islam) (legalisir)

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 Pengakuan Anak
2. Petugas verifikator Memverifikasi & 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 pengakuan anak dan catatan pinggir serta memberikan stempel koreksi dan paraf
5. Kasi Status Anak, Pewarganegaraan & Kematian, Kabid Capil Memeriksa berkas permohonan, mengkoreksi draft kutipan dan catatan pinggir serta memberikan paraf
6. Petugas pencetak Mencetak register akta, kutipan Akta dan catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran.
7. Petugas penyusun berkas Menyusun berkas permohonan, register akta, kutipan Akta dan catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran
8. Kepala Dinas Meneliti dan Menandatangani Draft kutipan akta dan catatan pinggir, register & kutipan akta Pengakuan Anak serta catatan pinggir pada register & kutipan akta lahirannya.
9. Petugas penyusun berkas Memilah berkas dan menyetempel kutipan akta dan catatan pinggir
10. Petugas penyusun berkas Menyerahkan Kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir ke petugas pengambilan
11. Petugas penyusun berkas Menyerahkan Register akta pengakuan anak, register akta kelahiran dan berkas permohonan akta pengakuan anak ke petugas arsip
12. Petugas pengambilan Menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan akta kelahiran dengan catatan pinggir kepada pemohon

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 Pengakuan 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