



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gedung Usaha- Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa

Kabupaten Tigaraksa 15720 15720 02129867133

<https://disdukcapil.tangerangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tangerang / Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Akta Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Foto copy KTP Orangtua
2. Foto copy KK
3. Foto copy Akta Perkawinan
4. Akta Lahir Asli
5. Foto copy 2 orang saksi
6. Keputusan Pengadilan Negeri bila anak lahir di luar nikah agama

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gedung Usaha- Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa

Kabupaten Tigaraksa 15720 15720 02129867133

<https://disdukcapil.tangerangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tangerang / Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil



No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Petugas Loker	Petugas Pendaftaran	Petugas Entry Data	Petugas Pelayanan	Kepala Dinas	Petugas Registrar	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan berkas Akta Pengesahan Anak kepada petugas loket	Mulai								Berkas Permohonan	4 Jam	Berkas Permohonan	
2	Menerima, memeriksa persyaratan berkas dan memberikan nomor pendaftaran dan diteruskan ke petugas									Berkas Permohonan	4 Jam	Tanda Terima	
3	Menerima dan mengentry Akta Pengesahan Anak dan selanjutnya menyerahkan berkas Akta Pengesahan Anak kepada kasi PSA, Pewarganegaraan, dan Kematian untuk									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan lengkap	Hari sds koropsis dengan dats SIAK
4	Memverifikasi, memaraf Draft, dan mengajukan TTE Pencetakan Akta Pengesahan anak kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil									Draft, Kutipan Akta Pengesahan Anak	1 Hari	Draft Akta Pengesahan Anak	
5	Menerima dan verifikasi Akta Pengesahan Anak kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas									Kutipan dan Register Akta Kematian	1 Hari	Draft Akta Pengesahan Anak	
6	Menerima dan memverifikasi akta Pengesahan Anak kemudian menyerahkan kepada petugas Operator melalui Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian									Kutipan dan Register Akta Pengesahan Anak	1 Hari	Draft Akta Pengesahan Anak	
7	Menerima, mencetak, dan menggandakan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan kepada Petugas Loker dan Petugas Dokumentasi									Kutipan Akta Pengesahan Anak	1 Hari	Kutipan Akta Pengesahan Anak	
8	Menerima dan menyerahkan akta Pengesahan Anak dari petugas loket kepada pemohon - Melakukan Dokumentasi/Pengarsipan akta Pengesahan Anak									Register Akta Pengesahan Anak	4 Jam	Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak	
9	Menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan membubuhkan paraf pada tanda terima									Kutipan Akta Pengesahan Anak	4 Jam	Kutipan Akta Pengesahan Anak	

1. Mengajukan permohonan berkas Akta Pengesahan Anak kepada petugas loket
2. Menerima, memeriksa persyaratan berkas dan memberikan nomor pendaftaran dan diteruskan ke petugas operator entry data
3. Menerima dan mengentry Akta Pengesahan Anak dan selanjutnya menyerahkan berkas Akta Pengesahan Anak kepada kasi PSA, Pewarganegaraan, dan Kematian untuk diverifikasi
4. Memverifikasi, memaraf Draft, dan mengajukan TTE Pencetakan Akta Pengesahan anak kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
5. Menerima dan verifikasi Akta Pengesahan Anak kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menerima dan memverifikasi akta Pengesahan Anak kemudian menyerahkan kepada petugas Operator melalui Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
7. Menerima, mencetak, dan menggandakan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan kepada Petugas Loker dan Petugas Dokumentasi
8. - Menerima dan menyerahkan akta Pengesahan Anak dari petugas loket kepada pemohon - Melakukan Dokumentasi/Pengarsipan akta Pengesahan Anak
9. Menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan membubuhkan paraf pada tanda terima

Waktu Penyelesaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gedung Usaha- Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa

Kabupaten Tigaraksa 15720 15720 02129867133

<https://disdukcapil.tangerangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tangerang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



7 Hari kerja

1. Mengajukan permohonan berkas Akta Pengesahan Anak kepada petugas loket (4 Jam)
2. Menerima, memeriksa persyaratan berkas dan memberikan nomor pendaftaran dan diteruskan ke petugas operator entry data (4 Jam)
3. Menerima dan mengentry Akta Pengesahan Anak dan selanjutnya menyerahkan berkas Akta Pengesahan Anak kepada kasi PSA, Pewarganegaraan, dan Kematian untuk diverifikasi (1 Hari)
4. Memverifikasi, memaraf Draft, dan mengajukan TTE Pencetakan Akta Pengesahan anak kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil (1 Hari)
5. Menerima dan verifikasi Akta Pengesahan Anak kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas (1 Hari)
6. Menerima dan memverifikasi akta Pengesahan Anak kemudian menyerahkan kepada petugas Operator melalui Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian (1 Hari)
7. Menerima, mencetak, dan menggandakan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan kepada Petugas Loket dan Petugas Dokumentasi (1 Hari)
8. -Menerima dan menyerahkan akta Pengesahan Anak dari petugas loket kepada pemohon (2 Jam)
- Melakukan Dokumentasi/Pengarsipan akta Pengesahan Anak (2 Jam)
9. Menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan membubuhkan paraf pada tanda terima (4 Jam)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gedung Usaha- Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa

Kabupaten Tigaraksa 15720 15720 02129867133

<https://disdukcapil.tangerangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tangerang / Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



Pelaporan bisa melalui LAPOR SP4N, melalui medsos :

FB : Disdukcapil Kabupaten Tangerang

Instagram : disdukcapil_kab_tangerang

Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id

WA : 0852 1347 1120