

# Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

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

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

## Pencatatan Pengangkatan Anak

No. SK :

### Persyaratan

1. atatan pengangkatan anak di wilayah NKRI : a. Salinan penetapan Pengadilan Negeri; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. KK orang tua angkat; d. KTP el; e. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPKD KECAMATAN										
INSTANSI SEKRETARIAT/BIDANG SUBAG/SEKSI		: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BATANG : BIDANG PENCATATAN SIPIL : SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN								
NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Pendaftaran	Operator	Kasi Kelahiran & Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak dari pemohon	○	↓				- Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan akta kelahiran anak - KK orang tua angkat - KTP el - Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing	10 menit	- Berkas permohonan benar dan lengkap	
2	Operator mengentri pengangkatan anak pada menu keterangan di SIAK		↓				- Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan akta kelahiran anak - KK orang tua angkat - KTP el - Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	
3	Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Catatan Pinggir pada Akte kelahiran				◇		- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran yang telah diparaf	
4	Menanda tangani Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran secara manual					□	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran yang telah diparaf	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	
6	Menyerahkan Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran kepada pemohon	○					- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran yang telah diserahkan	
TOTAL WAKTU								30 menit		

1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak dari pemohon;
2. Operator mengentri pengangkatan anak pada menu keterangan di SIAK;
3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran;
4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Kelahiran;
5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;
6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

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

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

24 Jam

Maksimal 1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran

### Pengaduan Layanan

1. Media sosial; 2. Email : [dukcapilbtg@gmail.com](mailto:dukcapilbtg@gmail.com), [disdukcapil@batangkab.go.id](mailto:disdukcapil@batangkab.go.id); 3. Petugas Pengaduan/helpdesk.