



Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

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

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pencatatan Pengakuan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;
3. Kutipan akta kelahiran anak;
4. KK ayah atau ibu;
5. KTP el;
6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

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

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil



PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPOK KECAMATAN										
INSTANSI		: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BATANG								
SEKRETARIAT/BIDANG		: BIDANG PENCATATAN SIPIL								
SUBAG/SEKSI		: 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 pengakuan anak dari pemohon						- Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disertai oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME - Keputusan atas kelahiran anak - KK ayah atau ibu - KTP el - Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing	10 menit	- Berkas permohonan benar dan lengkap	
2	Operator mengentri pencatatan pengakuan anak pada menu keterangan di SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran						- Berkas permohonan benar dan lengkap	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 Akte Kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte kelahiran yang telah diserahkan	
TOTAL WAKTU								30 menit		

1. Petugas Pendaftaran menerima dan menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengakuan anak dari pemohon;
2. Operator mengentri pencatatan pengakuan 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

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



Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

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

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pengaduan Layanan

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