

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 Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Kutipan akta kelahiran;
2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak;
3. KK orang tua;
4. KTP el;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)										
PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPDK 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				
		Petugas Pendaftaran	Operator	Kasi Kelahiran & Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengesahan anak dari pemohon	○					- Kutipan akta kelahiran - Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME - KK orang tua - KTP el	10 menit	- Berkas permohonan benar dan lengkap	
2	Operator mengentri pencatatan pengesahan anak pada menu keterangan di SIAK dan mencetak draft 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 Kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran yang telah diserahkan	
TOTAL WAKTU								30 menit		

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

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, disdukcapil@batangkab.go.id; 3. Petugas Pengaduan/helpdesk