



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. K. H. Zainul Arifin No. 17 Stabat 20814 0618911913

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

Pemerintah Kab. Langkat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. SK : 470-0583/K/DUKCAPIL/2022

## Persyaratan

1. Formulir Permohonan Akta Pengesahan Anak;
2. Bukti Perkawinan Orang Tua;
3. Asli Akta Kelahiran Anak;
4. Fotocopy Kartu Keluarga;
5. Fotocopy KTP-el orang tua;
6. KTP saksi orang

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. K. H. Zainul Arifin No. 17 Stabat 20814 0618911913

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

Pemerintah Kab. Langkat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Pemohonan Akta Pengesahan Anak

No	Kegiatan	Flowchart	Output	Keterangan
1	Mengembangkan berkas permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi	Flowchart: Memeriksa berkas permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 2. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2.	Berkas Permohonan Pengesahan Anak	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 3.	Flowchart: Memeriksa permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 3. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2.	Berkas Permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak yang telah diverifikasi	
3	Menerima dan memeriksa permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 4.	Flowchart: Memeriksa permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 4. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2.	Berkas Permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak yang telah diverifikasi	
4	Melakukan validasi berkas permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 5.	Flowchart: Melakukan validasi berkas permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 5. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2.	Berkas Permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak yang telah diverifikasi	
5	Melakukan verifikasi berkas permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 6.	Flowchart: Melakukan verifikasi berkas permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 6. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2.	Berkas Permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak yang telah diverifikasi	
6	Menerima dan memeriksa permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 7.	Flowchart: Memeriksa permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 7. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2.	Berkas Permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak yang telah diverifikasi	
7	Menerima dan memeriksa permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 8.	Flowchart: Memeriksa permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi. Jika Ya, lanjut ke kegiatan 8. Jika Tidak, lanjut ke kegiatan 2.	Berkas Permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak yang telah diverifikasi	

1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan;
2. Antrian di Loket Pelayanan
3. Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon
4. Petugas operator melakukan entry data, verifikasi dan pencetakan draft akta pengesahan anak;
5. Petugas operator mencetak Catatan Pinggir pada lembar belakang akta kelahiran yang asli;
6. Pejabat Fungsional dan Kepala Bidang melakukan validasi, memeriksa dan membubuhkan paraf pada



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. K. H. Zainul Arifin No. 17 Stabat 20814 0618911913

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

Pemerintah Kab. Langkat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

1 hari petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang diajukan pemohon, operator melakukan entry data dan mencetak draft akta pengesahan anak

1 hari Pejabat Fungsional dan Kepala Bidang memverifikasi dan mengajukan sertifikasi elektronik

1 hari petugas operator menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak yang sudah tersertifikasi elektronik

Jika ada keterlambatan penyelesaian Kutipan Akta Pengesahan Anak akan diinformasikan langsung kepada pemohon dan apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah selesai dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. jika dalam berkas permohonan dilampirkan nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penerbitan Akta Pengesahan Anak

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. K. H. Zainul Arifin No. 17 Stabat 20814 0618911913

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

Pemerintah Kab. Langkat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat

Komplek Perkantoran Jalan T. Amir Hamzah - Stabat, Kode Pos 20814

1. Kotak Saran

2. Website : [www.disdukcapil.langkatkab.go.id](http://www.disdukcapil.langkatkab.go.id)

3. Telepon/fax : (061)8911913

4. E-mail : [catpil.langkat@gmail.com](mailto:catpil.langkat@gmail.com)

5. Layanan WA

a. KK/ Surat Pindah : 0852-6210-9812

b. KTP-EI : 0852-6210-9813

c. Akta Kelahiran : 0852-6210-9814

d. Akta Perkawinan : 0812-6099-7868

e. Akta Kematian : 0812-6099-7868

f. Konsolidasi Data : 0852-6210-9815

6. Survey Kepuasan Masyarakat

7. Pengaduan Langsung

8. E-Lapor