



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	Pejabat	Mutu Baku	Keterangan
1	Mengembangkan berkas permohonan pemohonan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi	Flowchart: Pemohon -> Pengaju Data Administrasi dan verifikasi -> Keputusan (Ya/Tidak)	Kasi Perencanaan dan kemitraan	Berkas Permohonan Pengesahan Anak	Berkas Permohonan Pengesahan Anak
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi	Flowchart: Pemohon -> Pengaju Data Administrasi dan verifikasi -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kasi Perencanaan dan kemitraan -> Keputusan (Ya/Tidak)	Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil	Berkas Permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak yang telah diperiksa	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa
3	Meneraffikasi permohonan Perubahan Akta Pengesahan Anak, dan berserta kelengkapan dokumen yang diperlukan	Flowchart: Pemohon -> Pengaju Data Administrasi dan verifikasi -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kasi Perencanaan dan kemitraan -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kepala Dinas -> Pengadministrasi Akta Pengesahan Anak	Kepala Dinas	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa
4	Melakukan validasi berkas permohonan perubahan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi	Flowchart: Pemohon -> Pengaju Data Administrasi dan verifikasi -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kasi Perencanaan dan kemitraan -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kepala Dinas -> Pengadministrasi Akta Pengesahan Anak	Kepala Dinas	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa
5	Melakukan verifikasi berkas permohonan perubahan Akta Pengesahan Anak, dan verifikasi Data Administrasi dan verifikasi	Flowchart: Pemohon -> Pengaju Data Administrasi dan verifikasi -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kasi Perencanaan dan kemitraan -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kepala Dinas -> Pengadministrasi Akta Pengesahan Anak	Kepala Dinas	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa
6	Mencetak Perubahan Akta Pengesahan Anak, dan berserta kelengkapan dokumen yang diperlukan	Flowchart: Pemohon -> Pengaju Data Administrasi dan verifikasi -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kasi Perencanaan dan kemitraan -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kepala Dinas -> Pengadministrasi Akta Pengesahan Anak	Kepala Dinas	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa
7	Menerima Perubahan Akta Pengesahan Anak	Flowchart: Pemohon -> Pengaju Data Administrasi dan verifikasi -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kasi Perencanaan dan kemitraan -> Keputusan (Ya/Tidak) -> Kepala Dinas -> Pengadministrasi Akta Pengesahan Anak	Kepala Dinas	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa	Berkas Permohonan Perubahan Akta yang telah diperiksa

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

3. Telepon/fax : (061)8911913

4. E-mail : 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