



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Mulia Raja No.26 22311 0632322305

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

Pemerintah Kab. Toba Samosir / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pencatatan Pengakuan Anak

No. SK : 04 TAHUN 2022

## Persyaratan

1. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung atau Penetapan Pengadilan
2. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap TYME
3. Kutipan Akta Kelahiran Anak
4. KK Ayah/Ibu
5. KTP-El Ibu Kandung

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Masyarakat datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan
2. Petugas Disdukcapil memverifikasi dan memvalidasi serta meregistrasi berkas
3. Operator merekam data melalui pengentrian data
4. Kepala Disdukcapil menandatangani Dokumen secara elektronik
5. Operator mencetak dokumen dan menyerahkan kepada masyarakat melalui petugas.

## Waktu Penyelesaian

2 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran

## Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Mulia Raja No.26 22311 0632322305

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

Pemerintah Kab. Toba Samosir / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Surat: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toba, Jl.Mulia Raja No.26 Balige.
2. Tatap Muka: Ruang Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toba
3. Kotak Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toba
4. Email: [disdukcapil.tobakab@gmail.com](mailto:disdukcapil.tobakab@gmail.com)
5. Telepon: 082370938301
6. Whatsapp: 082370938301
7. Short Message Service (SMS): 082370938301
8. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Mekanisme Penanganan Pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat ke dalam Buku Pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada tim penelaah/penjawab aduan
3. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan tim penelaah/penjawab pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan
4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu
5. Pejabat Pengelola Pengaduan, mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelola pengaduan kepada pimpinan dan mempublikasikan statistik pengaduan pada papan informasi dan atau website setiap bulannya.