



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Sugiman Pengasih Kulon Progo 55611 773404

dukcapil.kulonprogokab.go.id

Pemerintah Kab. Kulon Progo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak;
2. Khusus untuk yang beragama Islam melampirkan Salinan Penetapan Pengadilan Agama tentang Asal Usul Anak;
3. Kutipan Akta Kelahiran Asli;
4. Fotocopy Akta Perkawinan (dilegalisir oleh Instansi Pelaksana);
5. Fotocopy KK orang tua yang mengesahkan dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Fotocopy KTP-el orang tua yang mengesahkan dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri;
8. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;
2. Petugas memproses pencatatan pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
3. Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 30 hari kerja;
4. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir serta menandatangani bukti penerimaan produk;

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) hari

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Sugiman Pengasih Kulon Progo 55611 773404

dukcapil.kulonprogokab.go.id

Pemerintah Kab. Kulon Progo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

- Pelaporan s.d. 30 hari kerja tidak dikenakan biaya (gratis);
- Pelaporan lebih dari 30 hari kerja dikenakan denda Rp. 25.000,-.

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Pengesahan Anak; 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran
2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: dukcapil.kulonprogokab.go.id
3. Telepon : (0274) 773404
Faximile : (0274) 775214
4. Email: dukcapil@kulonprogokab.go.id
5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :

1. Cek di tempat;
2. Koordinasi internal;
3. Koordinasi eksternal;
4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.