



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Batuah No.7 Martapura 70611 05114721116

<http://disdukcapil.banjarkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Pengangkatan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir Pelaporan Pengangkatan Anak F2.35
2. Salinan Penetapan Pengadilan negeri tentang Pengangkatan Anak
3. Kutipan Akta Kelahiran
4. KTP El dan Kartu Keluarga Pemohon

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan pencatatan Pengangkatan Anak dengan lengkap
2. Pemohon menyerahkan permohonan Pengangkatan Anak ke petugas verifikasi
3. Petugas verifikasi memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan Pengangkatan Anak
4. Petugas verifikasi menyerahkan kepada petugas pengentryan berkas permohonan Pengangkatan Anak untuk dimasukkan ke dalam database kependudukan (apabila persyaratan sudah lengkap dan sinkron datanya)
5. Petugas pengentryan mencetak draft Pengangkatan Anak (berupa catatan pinggir) untuk diverifikasi dan diparaf oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta verifikasi dan pemberian paraf oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil
6. Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyerahkan kembali draft (Catatan Pinggir) Pengangkatan Anak kepada petugas pengentryan untuk dicetak pada belakang Kutipan Akta Kelahiran yang asli (Catatan Pinggir) apabila sudah benar.
7. Petugas Pengentryan menyerahkan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk ditandatangani.
8. Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas petugas pengentryan menyerahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Batuah No.7 Martapura 70611 05114721116

<http://disdukcapil.banjarkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Pencatatan Pengangkatan Anak

Pengaduan Layanan