



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

Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir F2.40
2. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah
3. Kutipan Akta Kelahiran
4. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawian
5. KTP El dan Kartu Keluarga Pemohon
6. Fotocopy KTP El 2 (dua) orang saksi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak dengan lengkap
2. Pemohon menyerahkan permohonan Pengesahan Anak ke petugas verifikasi
3. Petugas verifikasi memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan Pengesahan Anak
4. Petugas verifikasi menyerahkan kepada petugas pengentryan berkas permohonan Pengesahan Anak untuk dimasukkan ke dalam database Kependudukan (apabila persyaratan sudah lengkap dan sinkron datanya)
5. Petugas pengentryan mencetak draft Pengesahan Anak 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 Pengesahan Anak kepada petugas pengentryan untuk dicetak kutipan Pengesahan Anak yang asli.
7. Petugas Pengentryan menyerahkan Kutipan Pengesahan 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



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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan