



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

disdukcpil@belitungtimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Pengakuan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh penduduk pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pernyataan pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.
2. Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.
3. Pencatatan pengakuan anak bagi WNI sebagaimana dimaksud dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
4. Surat pernyataan bermaterai cukup, tentang pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
5. Kutipan akta Kelahiran anak (asli dan fotokopi);
6. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung;
7. Fotokopi kartu keluarga / KTP-el ayah biologis dan ibu kandung;
8. Fotokopi Surat keterangan kewarganegaraan orang tua dari si anak;
9. Menyertakan dua orang saksi dengan membawa fotokopi KTP-el
10. Fotokopi KTP-el pelapor;
11. Fotokopi akta perkawinan orang tua ;
12. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

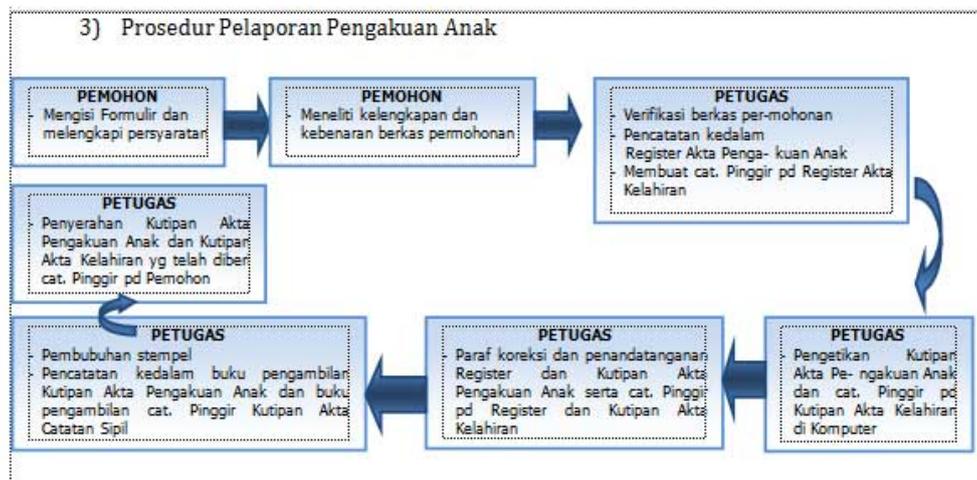


Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

disdukcsipil@belitungtimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Pelapor melaporkan tentang permohonan pada petugas pendaftaran pencarian dokumen akta catatan sipil;
2. Disdukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk;
3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratan (menerbitkan bukti kwitansi sanksi denda bagi pelaporan yang terlambat);
4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengakuan anak dan mencatat / merekam dalam Register Pencatatan Pengakuan Anak;
5. Pemohon beserta para saksi menandatangani Register Akta Pengakuan Anak;
6. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan membuat Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak
7. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan semua berkas permohonan;
8. Petugas melaksanakan perekaman perubahan data;
9. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon;

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Lima Hari Kerja

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

disdukcpil@belitungtimurkab.go.id

Pemerintah Kab. Belitung Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Pengakuan Anak, 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

1. Melalui kotak saran.
2. Nomor SMS Pengaduan 081949177009
3. Melalui Lapor SP4N.
4. Melalui Email Dengan Alamat disdukcapil@belitungtimurkab.go.id
5. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masuka