



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

[disdukcpil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcpil@belitungtimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Orang Asing

No. SK :

## Persyaratan

1. Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana pada saat ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan pencatatan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
2. Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut :
3. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui desa;
4. Akta perkawinan Orang Tua (asli dan fotokopi);
5. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
6. Kutipan akta Kelahiran anak (asli dan fotokopi);
7. Fotokopi Paspor ;
8. Fotokopi SKTT ;
9. Fotokopi KITAS/KITAP;
10. Surat Keterangan Lapor Diri dan/atau Surat Tanda Melapor;
11. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung;
12. Fotokopi Kartu Keluarga/KTP-el ayah biologis dan Ibu kandung;
13. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

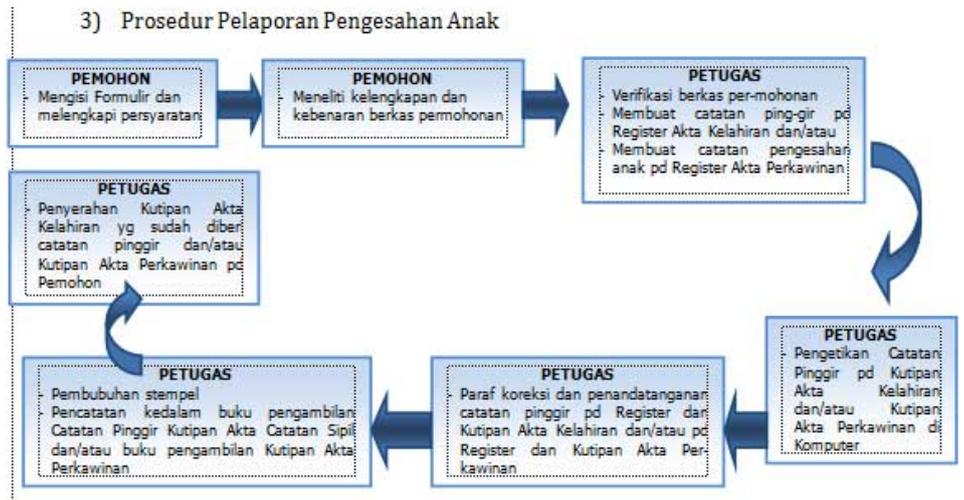


## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

[disdukcsipil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcsipil@belitungtimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan;
2. Pejabat pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengesahan anak dan mencatat/merekam dalam register akta perkawinan orang tua;
3. Kepala Instansi Pelaksana membuat Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menandatangani Catatan Pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;

### Waktu Penyelesaian

6 Hari kerja

Enam Hari Kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran Kutipan Akta Kelahiran Dan Register Akta Perkawinan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

[disdukcpil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcpil@belitungtimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Pengaduan Layanan

1. Melalui kotak saran.
2. Nomor SMS Pengaduan 081949177009
3. Melalui Laporan SP4N.
4. Melalui Email Dengan Alamat [disdukcapil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcapil@belitungtimurkab.go.id)
5. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan