



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Raya Magetan - Madiun Km. 4.5 63395 895195

dispenduk.magetan.go.id

Pemerintah Kab. Magetan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Pengakuan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung, atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang asing
2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
3. Kutipan Akta Kelahiran Anak
4. KK ayah atau ibu
5. KTP-el, atau
6. Dokumen Perjalanan (bagi ibu kandung Orang Asing)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Raya Magetan - Madiun Km. 4.5 63395 895195

dispenduk.magetan.go.id

Pemerintah Kab. Magetan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi dan Kabid	Kepala Dinas				
3	Mengidentifikasi/memverifikasi pencatatan Akta Pengesahan Anak WNI/pencatatan pada register ditandatangani oleh pelapor dan 2 (dua) orang saksi untuk disampaikan kembali kepada operator					Beritas Permohonan, Checklist	10 menit	Tanda Terima		
4	Melakukan Entry Data ke Data Base					Beritas Permohonan, Checklist	5 menit	Data Pemohon		
5	Mencetak dokumen Akta Pengesahan Anak WNI dan menyerahkan kepada Kasi dan Kabid Capil					Data Pemohon	10 menit	Dokumen Akta Pengesahan Anak WNI, Kartu Kontrol, No tencentil pada aplikasi siak		
6	Memeriksa dokumen Akta Pengesahan Anak WNI, jika memenuhi syarat memberikan persetujuan dengan memberikan paraf untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Operator untuk diperbaiki.					Dokumen Akta Pengesahan Anak WNI, Kartu Kontrol	15 menit	Akta Pengesahan Anak WNI yang sudah diparaf Kasi dan Kabid, Kartu Kontrol		
7	Menandatangani dokumen Akta Pengesahan Anak WNI untuk disampaikan kembali kepada petugas loket					Akta Pengesahan Anak WNI	5 menit	Akta Pengesahan Anak WNI yang sudah ditandatangani Kadin		
8	Melakukan pemisahan berkas dan kutipan asli serta pendokumentasian Akta Pengesahan Anak WNI					Akta Pengesahan Anak WNI yang sudah ditandatangani Kadin, Kartu Kontrol	15 menit	Dokumentasi Akta Pengesahan Anak WNI		
9	Menyerahkan Akta Pengesahan Anak WNI kepada Pemohon					Akta Pengesahan Anak WNI, Tanda Terima	5 menit	Tanda Terima		
10	Menerima Akta Pengesahan Anak WNI					Tanda Terima Beritas	5 menit	Akta Pengesahan Anak WNI		

1. Mengisi formulir dan mengajukan berkas persyaratan kepada Petugas Loker
2. Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK
3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil
4. Melaksanakan persetujuan Tanda Tangan Elektronik (Approval)
5. Dilaksanakan pencetakan Kutipan Akta Pengakuan Anak (dengan Tanda Tangan Elektronik), Register Akta Kelahiran
6. Menyerahkan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Raya Magetan - Madiun Km. 4.5 63395 895195

dispenduk.magetan.go.id

Pemerintah Kab. Magetan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

15 Menit

1. Mengisi formulir dan mengajukan berkas persyaratan kepada Petugas Loker, waktu 3 menit.
2. Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK, waktu 3 menit.
3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil, waktu 3 menit.
4. Melaksanakan persetujuan Tanda Tangan Elektronik (Approval), waktu 1 menit.
5. Dilaksanakan pencetakan Kutipan Akta Pengakuan Anak (dengan Tanda Tangan Elektronik), Register Akta Kelahiran, waktu 3 menit.
6. Menyerahkan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon, waktu 2 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pencatatan Pengakuan Anak

Pengaduan Layanan

Kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas

Face Book (FB) : dispenduk magetan

Instagram (IG) : dispenduk.magetan

Website : dispenduk.magetan.go.id

Email : dispenduk@magetan.go.id

WhatsApp (WA) : 08133452502