



Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Kutipan Akta Kelahiran
2. Mengisi Formulir F-2.40 Pelaporan Pengesahan Anak
3. Membawa Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang dilegalisir
4. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua
5. Membawa Fotocopy KTP-el Orang Tua
6. Membawa Fotocopy Ijazah (bagi anak yang telah memiliki Ijazah)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas Loker menerima dan memverifikasi berkas persyaratan pemohon
2. Operator mengentri dan mencetak draft catatan pinggir Pengesahan Anak
3. Kasi dan Kabid memverifikasi serta memberi paraf berkas pemohon
4. Operator menerbitkan catatan pinggir pada Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Register Pengesahan Anak
5. Kepala Dinas Menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Register Pengesahan Anak
6. Loker menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak ke Pemohon, Draft Register Akta Pengesahan Anak diserahkan Ke Kepala Seksi untuk di dokumentasikan

Waktu Penyelesaian

14 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Pengesahan Anak

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Labuhanbatu Selatan / Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan