

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK



Alamat : Jl. Wachid Hasyim No. 17 Gresik 61114 0313973432

<http://dispendukcapil.gresikkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Gresik / DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Pencatatan ~~KABUPATEN GRESIK~~ pengakuan, dan pengesahan anak (pengakuan anak di wilayah nkri)

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 OA
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 & ibu
5. KTP-el
6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK



Alamat : Jl. Wachid Hasyim No. 17 Gresik 61114 0313973432

<http://dispendukcapil.gresikkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Gresik / DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

KABUPATEN GRESIK

AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pemohon	Verifikator	Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Pengambilan				
Mengajukan formulir berkas persyaratan pencatatan pengangkatan anak	○						Berkas persyaratan pengangkatan anak	5 menit	Berkas persyaratan pengangkatan anak	
Melakukan verifikasi berkas persyaratan pencatatan pengangkatan anak		▽					Berkas persyaratan pengangkatan anak	5 menit	Berkas persyaratan pengangkatan anak	
Konfirmasi pemohon pada kelengkapan berkas persyaratan (lengkap/tidak lengkap)		◇					Berkas persyaratan pengangkatan anak	5 menit	Berkas persyaratan pengangkatan anak	
melakukan entry data pengangkatan anak pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan), penyimpanan data, dan cetak Catatan Pinggir Kutipan & Register Akta Kelahiran			▭				Berkas persyaratan pengangkatan anak dan Biodata	20 menit	Biodata	
Verifikasi Dokumen (kutipan & register) dan paraaf pada Catatan Pinggir Kutipan & Register Akta Kelahiran				▽			Biodata	10 menit	Biodata	
Pembubuhan Tanda Tangan pada Catatan Pinggir Kutipan & Register Akta Kelahiran					▭		Catatan Pinggir Kutipan & Register Akta Kelahiran	10 menit	Catatan Pinggir Kutipan & Register Akta Kelahiran	
Meregister dan menyerahkan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir kepada pemohon	○					▭	Catatan Pinggir Kutipan & Register Akta Kelahiran	5 menit	Catatan Pinggir Kutipan & Register Akta Kelahiran	

1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan Pencatatan pengakuan anak dalam wilayah NKRI;
2. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pengakuan anak dalam wilayah NKRI;
3. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
4. Kasi melakukan verifikasi hasil kevalidatan data Akta pengakuan anak, pemberian catatan kaki dan Pengajuan Sertifikasi Elektronik pengakuan anak pada SIAK;
5. Kabid melakukan konfirmasi hasil kevalidatan data Akta pengakuan anak, pemberian catatan kaki dan verifikasi Sertifikasi Elektronik pengakuan anak pada SIAK;
6. Kadis melakukan verifikasi data pengakuan anak yang diajukan untuk proses sertifikasi elektronik pengakuan anak;
7. Kadis memberikan catatan kaki (jika ada) dan pengajuan tanda tangan (BSSN) untuk dokumen yang benar;
8. Operator mencetak register pengakuan anak dan Kutipan Akta pengakuan anak melalui draf/cetak sertifikasi pengakuan anak;
9. Bagian Pengambilan meregister dan menyerahkan Kutipan Akta pengakuan anak kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian

60 Menit

Terlampir dibagan prosedur

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK



Alamat : Jl. Wachid Hasyim No. 17 Gresik 61114 0313973432

<http://dispendukcapil.gresikkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Gresik / DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Produk Pelayanan KABUPATEN GRESIK

1. Kutipan akta Pengakuan anak & registernya

Pengaduan Layanan

- a. Kotak saran
- b. Telepon : 031 - 3973433
- c. Email : infodispendukcapil@gmail.com
- d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id
- e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id

Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait