



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 082135557770

-

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Akta Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi F-2.40 Formulir Pelaporan Pengesahan Anak
2. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak
3. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak
4. Fotokopi Kartu Keluarga
5. Fotokopi KTP-el orang tua

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Pengesahan Anak
2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon
3. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Pengesahan Anak
4. Kasi mengoreksi, memverivikas, memberikan paraf konsep Akta Pengesahan Anak
5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengesahan Anak
6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik Kutipan Akta Pengesahan Anak
7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Jam

2 Jam s/d 1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 082135557770

-

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Akta Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan

Loket Pengaduan