



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Penerbitan Dokumen Pengangkatan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F2.35)
2. Foto copy KTP Orang tua Angkat
3. Asli Kartu Keluarga Orang tua Angkat
4. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak Angkat
5. Penetapan Pengadilan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
2. Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data Penduduk pada SIAK
3. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam Database kependudukan
4. Petugas Pelayanan/Operator mencetak draf catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran Anak.
5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Pengangkatan Anak.
6. Pemohon Menerima Kutipan Akta Kelahiran dari Petugas pelayanan/operator yang telah berisi catatan Pinggir Pengangkatan Anak.

Waktu Penyelesaian

20 Menit

Jangka waktu penyelesaian Dokumen diasumsikan jika yang bersangkutan telah terdaftar dalam Database Kependudukan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Produk Pelayanan

1. Dokumen Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.