

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Lawira Satua 22856 085361664391



[0](#)

Pemerintah Kab. Nias Utara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi)

No. SK :

Persyaratan

1. Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (di legalisir)
2. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran orang tua angkat
3. Fotokopi KK dan KTP orang tua angkat
4. Kutipan Akta Kelahiran anak yang bersangkutan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)
2. Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)
3. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kasi)
4. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kabid)
5. Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)
6. Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta (Kadis) Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan(Pengadministrasi Akta)
7. Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan(Pengadministrasi Akta)

Waktu Penyelesaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Lawira Satua 22856 085361664391



[0](#)

Pemerintah Kab. Nias Utara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari kerja

Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta) (10 Menit)

Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)(10 Menit)

Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kasi)(1 Hari)

Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kabid)(10 Menit)

Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)(10 Menit)

Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta (Kadis)(10 Menit)

Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan(Pengadministrasi Akta)
(10 Menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi)

Pengaduan Layanan

Loket Pegaduan

WA