

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Bina Praja Puruk Cahu Kode Pos 73911 Telp. (0528) 31813 Fax. (0528) 31814 73911  
085214697528

<https://disdukcapil.murungrayakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pencatatan pengesahan anak penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01)
2. Akta kelahiran anak
3. Kartu keluarga Orang Tua
4. KTP e
5. Melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap
6. Melampirkan nomor HP dan Email aktif

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Bina Praja Puruk Cahu Kode Pos 73911 Telp. (0528) 31813 Fax. (0528) 31814 73911  
085214697528



<https://disdukcapil.murungrayakab.go.id/>

### Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan
2. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Pengesahan Anak TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon
3. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK
4. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan Pengesahan elektronik Akta pengesahan Anak
5. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Pengesahan Anak
6. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Pengesahan Anak Elektronik
7. Petugas mencetak file PDF Akta Pengesahan Anak yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Pengesahan Anak dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri
8. Tunggu proses pencetakan Akta Pengesahan Anak Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran
9. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 Jam sampai dengan 1 x 24 Jam

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Akta Pengesahan Anak Elektronik

### Pengaduan Layanan

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jalan Bina Praja Puruk Cahu Kode Pos 73911 Telp. (0528) 31813 Fax. (0528) 31814 73911  
085214697528

<https://disdukcapil.murungrayakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang

QuickRespon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung :

Kabid Capil : 0813-4847-2920

Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111

Kotak Pengaduan