

## PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li> <li>b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>c. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d. Fotokopi KK ayah atau ibu;</li> <li>e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> <li>f. Mengisi formulir F-2.01.</li> <li>g. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>h. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>i. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> </ol> <p>2. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran;</li> <li>c. Fotokopi KK.</li> <li>d. Mengisi formulir F-2.01.</li> <li>e. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>f. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Pelayanan Akta Pengakuan Anak dilaksanakan secara langsung di dinas dengan prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi berkas;</li> <li>- Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas;</li> <li>- Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas;</li> <li>- Apabila berkas lengkap maka pemohon akan mendapatkan tanda bukti pengambilan yang berisi tanggal pengambilan;</li> <li>- Pemohon melakukan pengambilan Akta Pengakuan Anak sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Loker Komplain; c. Website : <a href="http://dispendukcapil.malangkab.go.id">http://dispendukcapil.malangkab.go.id</a> ; d. Telp : (0341) 399744; e. Call Center : 085895453152/ 085895453153 f. Instagram : dispendukmalangkab; g. Facebook : Dispenduk Capil Kab Malang.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-16.00 WIB. Jumat : 08.00-15.00 WIB.