

AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua. d. Mengisi formulir F-2.01. e. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. <p>2. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI</p> <p>Kutipan akta kelahiran;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebelum kelahiran anak; b. Fotokopi KK orang tua; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. d. Mengisi formulir F-2.01. e. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 <p>3. Pencatatan pengesahan anak Penduduk dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; dan c. Fotokopi KK. d. Mengisi formulir F-2.01. e. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2 01.
2.	Prosedur	<p>Pelayanan Akta Pengesahan Anak dilaksanakan secara langsung di dinas dengan prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi berkas; - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas; - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas; - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan mendapatkan tanda bukti pengambilan yang berisi tanggal pengambilan; - Pemohon melakukan pengambilan Akta Pengesahan Anak sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Loker Komplain; c. Website : http://dispendukcapil.malangkab.go.id ; 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.