

REGISTER AKTA PENGESAHAN ANAK

AKTA PENGESAHAN ANAK
Warga Negara.....

Nomor Akta :.....
NIK :.....
NIK :.....
NIK :.....

AKTA PENGESAHAN ANAK

Warga Negara.....

Nomor Akta

NIK Ayah Kandung

NIK Ibu Kandung

NIK Anak

Pada hari iniTanggal bulan.....tahun.....

Hadir dihadapan saya Pejabat Pencatatan Sipil
di

1. Nama umur tahun pekerjaan alamat
Tempat tinggal RT..... RW
Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

Akta Nikah/ Akta Perkawinan nomor tanggalbulan.....
tahun dan/atau penetapan pengadilan
Nomor tanggal bulan tahun.....
menerangkan kepada saya bahwa mereka mengesahkan seorang anak
laki-laki / perempuan bernama tempat lahir di
..... pada tanggal bulan tahun
NIK dari seorang ibu bernama
Kelahiran anak tersebut telah dicatatkan dengan Akta Kelahiran
nomor tanggal bulan tahun

Pencatatan Anak disaksikan oleh :

1. Nama umur tahun NIK
pekerjaan alamat tempat tinggal
RT RW Desa/Kelurahan
Kecamatan Kabupaten/Kota
Provinsi
2. Nama umur tahun NIK
pekerjaan alamat tempat tinggal
RT RW Desa/Kelurahan
Kecamatan Kabupaten/Kota
Provinsi

Setelah Akta Pengesahan Anak ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh ayah
kandung, ibu kandung dan saya.

Tanda tangan
Ayah Kandung

Tanda tangan
Ibu Kandung

Pejabat Pencatatan Sipil

Keterangan:

A. Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak memuat elemen data:

1. Kewarganegaraan;
2. Nomor akta;
3. NIK ayah kandung;
4. NIK ibu kandung;
5. NIK anak;
6. Hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
7. Nama PPS
8. Nama, umur, pekerjaan, alamat tempat tinggal ayah kandung dan ibu kandung;
9. Nomor dan tanggal akta nikah/akta perkawinan dan/atau nama pengadilan serta nomor, tanggal, bulan dan tahun penetapan pengadilan;
10. Pernyataan mengenai peristiwa pengesahan anak;
11. Nama serta tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran dan NIK anak yang disahkan;
12. Nomor serta tanggal, bulan, tahun akta kelahiran anak yang disahkan;
13. Nama, umur, NIK, pekerjaan, alamat tempat tinggal saksi 1;
14. Nama, umur, NIK, pekerjaan, alamat tempat tinggal saksi 2;
15. Nama dan tanda tangan ayah kandung;
16. Nama dan tanda tangan ibu kandung;
17. Tempat pencatatan; dan
18. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - a. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - c. Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.