



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

1. Pengantar RT/RW
2. Mengisi Formulir Permohonan yang dilampirkan
3. Fotokopi Kartu keluarga
4. Pas foto 3x4 1 lembar, warna latar disesuaikan dengan tahun lahir (merah: ganjil, biru: genap) bagi yang berusia 4 (empat) tahun ke atas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid Pelayanan pencatatan sipil	Kasi perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian	Operator capil	Staf Capil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon Datang dengan persyaratan yang lengkap							Berkas			
2.	Menerima Berkas Pemohon dan di register							- Buku Besar - Ballpoint - Buku Agenda - Komputer	2 Menit	Berkas Akta Pengesahan Anak dan Disposisi Surat	
3.	Verifikasi Berkas dan Paraf							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	3 Menit	Berkas Pengesahan Anak yang diteliti dan diparaf	
4.	Setelah di Paraf oleh Kasi diserahkan ke Kabid Yencapil untuk di bubuhi Paraf							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	3 Menit	Berkas Pengesahan Anak yang diparaf	
5.	Berkas diserahkan dan dapat diproses pencetakannya							-Komputer -Blanko KK -Printer	3 Menit	Akta Pengesahan Anak di cetak	
6.	Akta Pengesahan Anak selesai di cetak langsung di tanda tangani							- Kertas - Ballpoint - Buku Agenda	3 Menit	Akta Pengesahan Anak yang sudah siap	
7.	Akta Pengesahan Anak sudah ditanda tangani dan di Cap							-Cap Dinas -Tinta Cap	3 Menit	Akta Pengesahan Anak	
8.	Akta Pengesahan Anak diserahkan pada register untuk diserahkan kepada pemohon							Akta	3 Menit	Akta Pengesahan Anak diserahkan ke pemohon	

1. Pemohon datang ke ketua RT/RW untuk meminta pengantar RT/RW. 2. Pemohon datang ke kelurahan dengan membawa berkas persyaratannya. 3. Penyerahan berkas persyaratan kepada Petugas Registra Kelurahan. 4. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen permohonan. a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan pengisian formulir permohonan sampai ditandatangani oleh Lurah, dan setelahnya berkas untuk dibawa ke Kecamatan/Disdukcapil untuk proses selanjutnya. 5. Pengarsipan berkas formulir. 6. Proses selesai di Kelurahan. a. Untuk proses yang bersamaan dengan proses perpindahan antar kabupaten/kota, perpindahan antar propinsi, kedatangan antar kabupaten/kota, dan kedatangan antar propinsi maka dilanjutkan ke Disdukcapil. b. Untuk proses lainnya dilanjutkan ke kecamatan

Waktu Penyelesaian

20 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<https://www.disdukcapil.kotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan

pengaduan dapat disampaikan melalui email : prabumulihdisdukcapil@gmail.com

SP4N-LAPOR : website : lapor.go.id