



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin

Jalan Pahlawan No. 05 RT/RW. 012/05 Lk. III Kel. Kayuara Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin
30711 0714321314

disdukcapil.mubakab.go.id

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil /

Pelayanan offline Pencatatan Akta Pengesahan Anak

No. SK :

Persyaratan

- a. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI 1) Kutipan akta kelahiran. 2) Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 3) Fotokopi KK orang tua. 4) Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA. 5) WNI mengisi formulir F-2.01.
- b. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing 1) Kutipan akta kelahiran. 2) Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 3) Fotokopi KK orang tua. 4) Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing. 5) OA mengisi formulir F-2.01
- c. Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan yang sah menurut agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2) Kutipan akta kelahiran. 3) Fotokopi KK. 4) WNI/OA mengisi formulir F-2.01.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin

Jalan Pahlawan No. 05 RT/RW. 012/05 Lk. III Kel. Kayuara Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin
30711 0714321314

disdukcapil.mubakab.go.id

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil /

- a. Pemohon Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bupati Musi Banyuasin datangani formulir; 3) Bila tidak lengkap berkas dikembalikan.
- b. Pemeriksaan Berkas oleh Operator SIAK 1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan oleh Operator SIAK; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, maka diberitahukan ke Pemohon untuk dilengkapi; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses oleh Operator SIAK;
- c. Validasi Berkas oleh Validator 1) Proses validasi berkas oleh sub koordinasi / validator; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke Pemohon ; 3) Dokumen persyaratan LENGKAP akan diproses / dilanjutkan ke verifikator / kapid;
- d. Verifikasi Berkas oleh Kapid. 1) Proses verifikasi berkas oleh Kapid; 2) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, maka dikembalikan ke Operator SIAK untuk diberitahukan ke Pemohon; 3) Dokumen persyaratan lengkap akan diproses pengajuan TTE.
- e. Proses Sertifikasi Elektronik (TTE) 1) Dokumen persyaratan TIDAK LENGKAP, pengajuan TTE DITOLAK oleh Kepala Dinas ; 2) Dokumen persyaratan LENGKAP, dilakukan sertifikasi elektronik oleh Kepala Dinas.
- f. Cetak Dokumen oleh Operator Cetak 1) Operator SIAK menerbitkan akta Pengesahan Anak ; 2) Operator SIAK menyampaikan akta Pengesahan Anak ke pemohon; 3) Operator mengarsipkan.

Waktu Penyelesaian

25 Menit

1. Waktu penyelesaian 25 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

--

1. Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin

Jalan Pahlawan No. 05 RT/RW. 012/05 Lk. III Kel. Kayuara Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin
30711 0714321314

disdukcapil.mubakab.go.id

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil /

1. Kutipan Aktor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin

Pengaduan Layanan

1.
 - a. Sarana pengaduan yang disediakan :
 1. Datang langsung
 2. Melalui Website SIP OK MUBA
 3. Melalui telpon / whatshapp
 4. Melalui kotak saran
 5. Melalui surat
 6. Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan
 - b. Prosedur / mekanisme pengaduan :
 1. Pengaduan disampaikan melau sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pel
 2. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut at
 - c. Petugas pelayanan pengaduan
 1. Nama petugas : Safri Meliansyah
 2. Nomor HP/WA : 08117896016