



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah

No. SK :

Persyaratan

1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;
2. Kutipan akta kelahiran; dan
3. Fotokopi KK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SOP Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan/ Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian dan menyerahkan dokumen serta berkas persyaratan permohonan pembetulan akta pencatatan sipil									
2	Menerima, Memverifikasi berkas persyaratan dan mengubah data ke dalam aplikasi									
3	Meneliti dan memvalidasi pada berkas permohonan									
4	Mengevaluasi dan memberikan paraf berkas permohonan									
5	Menyerahkan berkas lengkap ke bagian pencetakan untuk dicetak dan setelah selesai menerima atau mengambil hasil pencetakan dari bagian pencetakan									
6	Menandatangani register dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan									
7	Menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan kepada pemohon									
8	Menerima kutipan Akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan dari petugas pelayanan									

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan dokumen serta berkas persyaratan kepada petugas atau secara online;
2. Pemohon mengisi formulir F-2.01;
3. Petugas pelayanan / operator Menerima, memverifikasi berkas persyaratan dan mencetak draf catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiranserta memberikan resi;
4. Kepala Seksi Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan, meneliti draf catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran serta memberikan paraf;
5. Kepala Bidang meneliti dan memverifikasi berkas permohonan, meneliti draf catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran serta memberikan paraf;
6. Operator bagian pencetakan mencetak catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir register akta kelahiran dan caping akta kelahiran;
8. Petugas pelayanan menyerahkan akta kelahiran yang sudah dicaping langsung kepada pemohon atau melalui kurir;
9. Pemohon menerima Kutipan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir dari petugas pelayanan atau kurir

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari kerja

1 (satu) hari (hari ini masuk besok diambil), kecuali hari Jumat dan besoknya hari libur/hari besar.

Catatan:

batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Veteran No. 7, Magelang 56117 0293362072

disdukcapil.magelangkota.go.id

Pemerintah Kota Magelang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dilakukan secara berjenjang, apabila ada pengaduan :

1. Ditangani Petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan maka;
2. Ditangani Kepala Seksi yang membidangi, apabila Kepala Seksi tidak bisa menangani maka;
3. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala Bidang tidak bisa maka;
4. Ditangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tim Pengaduan Masyarakat.

Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui:

Media Online

- Website: <http://disdukcapil.magelangkota.go.id>
- SMS Gateway: 085737407799
- Twitter Provinsi Jawa Tengah: @dukcapil_jateng
- Instagram : @capilmglkota
- Facebook : Capilmglkota
- WhatsApp : 0811 263 2220 (Pelayanan Pencatatan Sipil)

Media Offline

- Kotak saran
- Loker pengaduan
- Telepon : (0293) 362070
- Fax : (0293) 362072