



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Imam Bonjol Masohi 97511 09142310569

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Surat Keterangan Keabsahan Akta-Akta Pencatatan Sipil

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Fotocopy Kartu Keluarga
2. 3. Fotocopy KTP Elektronik
3. 2. Fotocopy Akta Pencatatan Sipil

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan Surat Keabsahan Akta Pencatatan Sipil
2. Pengadministrasi umum menerima lampiran surat, meneliti serta melakukan pengecekan data pada data server, jika sesuai maka mengeluarkan Nomor Surat sesuai dengan perihal surat dan mencatat pada buku agenda surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Pemohon
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti berkas yang masuk, membuat naskah surat sesuai dengan perihal surat dan membubuhi paraf.
4. Sekretaris Dinas meneliti konsep surat yang telah dibuat. Apabila belum sesuai akan diperbaiki, apabila sesuai maka dilakukan paraf,.
5. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Konsep Surat
6. Pengadministrasi Umum menerima Surat yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diberi stempel, kemudian ditulis pada buku ekspedisi
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Keabsahan Akta Akta Pencatatan Sipil



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Imam Bonjol Masohi 97511 09142310569

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

35 Menit

Penyelesaian Surat Keterangan Keabsahan Akta-Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam jangka waktu 35 menit apabila pejabat yang berwenang berada di tempat.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keluar

Pengaduan Layanan

1. Kotak Pengaduan/Kotak Saran
2. Nomor telp 0914-2310569
3. Datang langsung ke kantor Disduk Capil