



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing

No. SK : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL / 2024

Persyaratan

1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;
2. Kutipan Akta kelahiran;
3. Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
4. KK orang tua;
5. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. a. Pemohon : • Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan • Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.
2. b. Petugas Front Office: • Menerima berkas permohonan dari pemohon; • Memeriksa berkas awal; • Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD); • Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.
3. c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK): • Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian; • Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email; • Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK; • Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK; • Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.
4. d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK: • Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan, • Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon; • Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK. • Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.
5. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.
6. f. Operator SIAK: • Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran; • Mencetak dokumen Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran; • Menyerahkan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengesahan Anak kepada pemohon • Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis
7. g. Arsiparis mengarsipkan berkas

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

disdukcapil.banjarkota.go.id

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332

2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

- Kotak saran
- Website : <https://disdukcapil.banjarkota.go.id>
- Telepon : (0265) 2733412
- WA : 0811-101-3279
- IG : @disdukcapil.kotabanjar
- FB : Disdukcapil Kota Banjar
- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com
- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:

- website: www.lapor.go.id;
- SMS melalui nomor 1708;
- twitter: @lapor1708;
- dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.