



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kebo Iwa Gianyar Bali 80515 0361943236

<http://disdukcapil.gianyarkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kelahiran Umum

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi form
2. Fotocopy akta perkawinan kedua orang tua
3. Fotocopy KTP kedua orang tua
4. SKL dari rumah sakit/klinik bersalin
5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
6. KK asli

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kebo Iwa Gianyar Bali 80515 0361943236

<http://disdukcapil.gianyarkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum

No.	Kegiatan	Pelayanan						Metrik Kinerja			Keterangan
		Pemohon	Penerima Pendaftaran	Penerima Pengetikan	Penerima Pengambilan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengambil nomor antrian	[Start]						- Misi Antrian	1 Menit	No. Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian	[Queue]						- Ruang Tunggu - Kursi	10 Menit	Terbil Antrian	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan	[Handover]	[Check]					- Mengisi form - Foto copy akta kelahiran - Foto copy KTP induk orang tua - Foto copy KTP anak orang tua - SKL dan surat ahli/biopsi koronisasi - Foto copy KTP 2 (dulu) orang sakit - KK lama	5 Menit	Dokumen Permohonan yang lengkap	
4	Memilih Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan	[Select]	[Decision]					Alat Tulis Kantor, Scant Barcode	2 Menit	Mencatat Permohonan	
5	Menghubungi Pemohon	[Call]	[Decision]					Telepon	10 Menit	Melengkapi kembali	Apabila sudah dicke di data base data tersebut ada masalah
6	Pengisian Akta Kelahiran dan KK			[Fill]				Komputer, Printer	10 Menit	Mulgan Akta Kelahiran dan KK	
7	Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran dan KK			[Decision]				Alat Tulis Kantor	10 Menit	Paral Mengisi Permohonan Akta Kelahiran dan KK	
8	Penandatanganan Akta Kelahiran dan KK			[Sign]				Biopoint	10 Menit	Mulgan Akta Kelahiran dan KK	
9	Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan			[Stamp]				Stamp	5 Menit	Mulgan Akta Kelahiran dan KK	
10	Menyerahkan Akta Kelahiran dan KK baru	[End]						Alat Tulis Kantor, Scant Barcode	5 Menit	Mulgan Akta Kelahiran dan KK	

1. Mengambil nomor antrian
2. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
3. Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan
4. Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan
5. Menghubungi Pemohon
6. Pengetikan Akta Kelahiran dan KK
7. Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran dan KK
8. Penandatanganan Akta Kelahiran dan KK
9. Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan
10. Menyerahkan Akta Kelahiran dan KK baru

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Hari : Senin s/d Kamis à Pukul 07:30 s/d Pukul 14.00 Wita

Jumat Pukul 06:30 s/d 13.00 Wita.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kebo Iwa Gianyar Bali 80515 0361943236

<http://disdukcapil.gianyarkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran dan KK baru

Pengaduan Layanan

Website "<http://disdukcapil.gianyarkab.go.id/>"

Tlp (0361)943236