



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

Menyerahkan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi form
2. Fotocopy Sertifikat Married kedua orang tua
3. Fotocopy Paspor kedua orang tua
4. SKL dari rumah sakit/klinik bersalin
5. Fotocopy Paspor 2 (dua) orang saksi

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 Lahir Pencatatan Kelahiran WNA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Pengambilan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengambil nomor antrean								- Mesin Antrean	1 Menit	No. Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean								- Ruang Tunggu - Kursi	10 Menit	Terub Antrean	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi form - Fotocopy Serifikat Married kedua orang tua - Fotocopy Paspor kedua orang tua - SKL dari rumah sakit/klinik berakutansi - Fotocopy Paspor 2 (dua) orang saksi	5 Menit	Dokumen Permohonan yang lengkap	
4	Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan								Alat Tulis Kantor, Scant Barcode	2 Menit	Mencatat Permohonan	
5	Menghubungi Pemohon								Telepon	10 Menit	Melengkapi kembali	Apabila setelah dicek di data base dan tersebut ada masalah
6	Pengetikan Akta Kelahiran								Komputer, Printer	10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
7	Memberikan arahan / Koreksi Akta Kelahiran								Alat Tulis Kantor	10 Menit	Paraf Blangko Permohonan Akta Kelahiran	
8	Penandatanganan Akta Kelahiran								Hotpoint	10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
9	Menyetempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Stampel	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
10	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran								Alat Tulis Kantor, Scant Barcode	1 hari kerja	Kutipan Akta Kelahiran	

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

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. Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

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

Tlp (0361)943236