



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117

051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran (Asli)
2. Fotocopy KK, KTP Nasional Orang Tua
3. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua (Asli dibawa) Luar Domisili
4. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua (Legalisir) Kab. Kotabaru
5. Fotocopy KTP Nasional yang membuat Akta Usia 17 Tahun ke atas
6. Fotocopy KTP Nasional 2 orang saksi (satu domisili)
7. Mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Akta Kelahiran (sudah ditandatangani pelapor)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



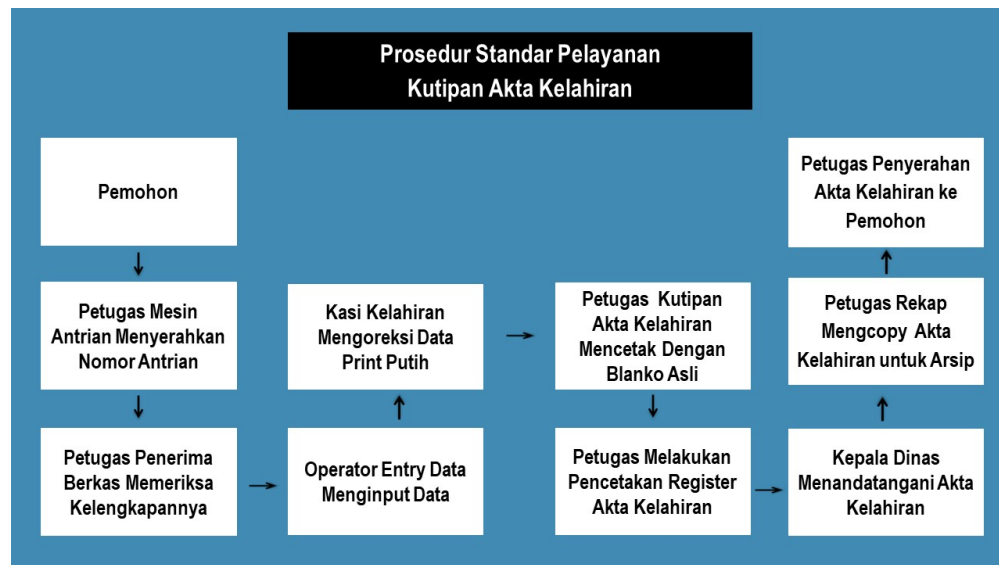
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117

051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Menuju mesin antrian
2. Petugas mesin antrian menyerahkan nomor antrian kepada pemohon dan pemohon menunggu untuk dipanggil petugas
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, menentukan waktu penyelesaian dan memberikan tanda terima
4. Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta kelahiran
5. Mengoreksi data print putih
6. Mencetak kutipan akta dengan blanko asli
7. Mencetak Register Akta
8. Menandatangani akta kelahiran yang sudah benar untuk di sahkan
9. Akta yang sudah di sahkan direkap dan dicopy untuk arsip
10. Menyerahkan Akta Kelahiran Kepemohon
11. Pemohon Menerima Akta Kelahiran

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117

051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari

1. Menuju mesin antrian
2. Petugas mesin antrian menyerahkan nomor antrian kepada pemohon dan pemohon menunggu untuk dipanggil petugas (**15 menit**)
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, menentukan waktu penyelesaian dan memberikan tanda terima (**5 menit**)
4. Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta kelahiran (**10 menit**)
5. Mengoreksi data print putih (**5 menit**)
6. Mencetak kutipan akta dengan blanko asli (**10 menit**)
7. Mencetak Register Akta (**5 menit**)
8. Menandatangani akta kelahiran yang sudah benar untuk di sahkan (**10 menit**)
9. Akta yang sudah di sahkan direkap dan dicopy untuk arsip (**10 menit**)
10. Menyerahkan Akta Kelahiran Kepemohon (**5 menit**)
11. Pemohon Menerima Akta Kelahiran.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/326/SJ Tanggal 17 Januari 2014 tentang Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan
2. Surat Perintah Bupati Kotabaru Nomor 180.1/143/Setda Tanggal 22 Januari 2014 untuk Menghentikan pungutan atas Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil dan Meniadakan segala Pungutan atas biaya kepengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Brigjen H. Hasan Basri No.56 Pulau Laut Utara, Kotabaru - Kalimantan Selatan 72117
051821034

disdukcapil.kotabarukab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sarana dan media konsultasi dan pengaduan bisa melalui :

1. Kantor : Disdukcapil Kabupaten Kotabaru
2. Email : disdukcapil.kotabaru@yahoo.co.id
3. Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id
4. Telp : (0518) 21034, 0821-5248-3744, 0821-5325-9294, 0812-5171-392, 0812-8876-0033
5. SMS : 0821-5248-3744, 0821-5325-9294, 0812-5171-392, 0812-8876-0033