



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

Pelayanan Langsung 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



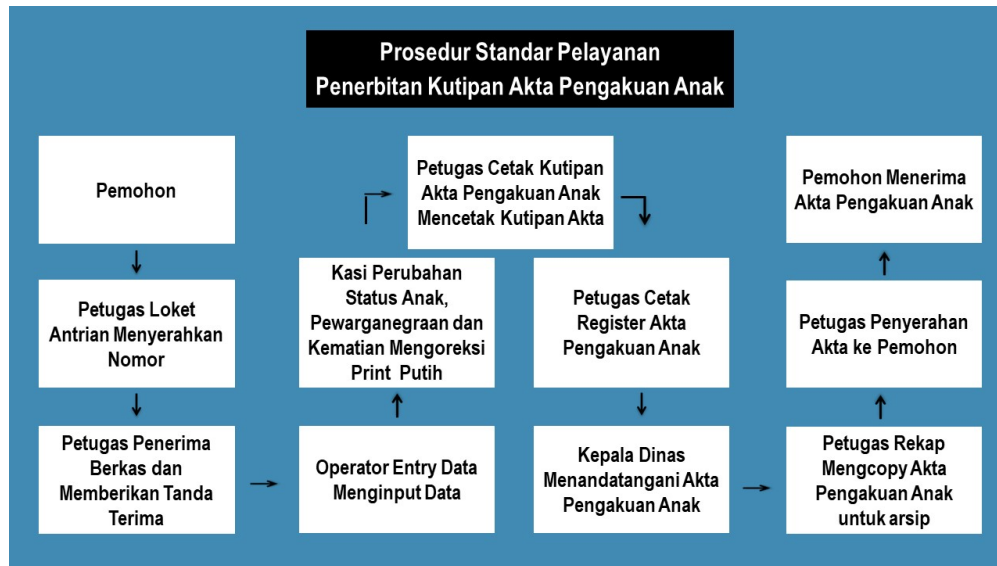
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

051821034

disdukcapil.kotabarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Pembuatan Telek
2. Menerima dan Meneruskan Telek Kepada Kepala Dinas
3. Mengumumkan Telek Kepada Masyarakat dan membagikan Formulir Permohonan Akta Kelahiran
4. Menyerahkan Berkas Permohonan Akta Kelahiran
5. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, menentukan waktu penyelesaian dan memberikan tanda terima
6. Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta kelahiran
7. Mengoreksi data print putih
8. Mencetak kutipan akte dengan blanko asli
9. Mencetak Register Akta
10. Menandatangani akta kelahiran yang sudah benar untuk disahkan
11. Akta yang sudah di sahkan direkap dan dicopy untuk arsip
12. Menyerahkan akta kelahiran ke masyarakat

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

disdukcapil.kotabarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kotabaru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

30 Hari

1. Pembuatan Telek (**1 hari**)
2. Menerima dan Meneruskan Telek Kepada Kepala Dinas (**3 hari**)
3. Mengumumkan Telek Kepada Masyarakat dan membagikan Formulir Permohonan Akta Kelahiran (**3 hari**)
4. Menyerahkan Berkas Permohonan Akta Kelahiran (**1 hari**)
5. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, menentukan waktu penyelesaian dan memberikan tanda terima (**1 hari**)
6. Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta kelahiran (**4 hari**)
7. Mengoreksi data print putih (**3 hari**)
8. Mencetak kutipan akte dengan blanko asli (**2 hari**)
9. Mencetak Register Akta (**2 hari**)
10. Menandatangani akta kelahiran yang sudah benar untuk disahkan (**2 hari**)
11. Akta yang sudah di sahkan direkap dan dicopy untuk arsip (**5 hari**)
12. Menyerahkan akta kelahiran ke masyarakat (**3 hari**)

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 Kalaupun

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