



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Dukun/Penolong kelahiran atau SPTJM Kelahiran.
2. Formulir pelaporan kelahiran (F.2.0) dari desa/kelurahan.
3. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan atau SPTJM Pasangan Suami Istri.
4. Fotokopi Kartu Keluarga
5. Fotokopi identitas 2 (dua) orang saksi
6. Fotokopi Ijazah untuk yang sudah ada Ijazah.

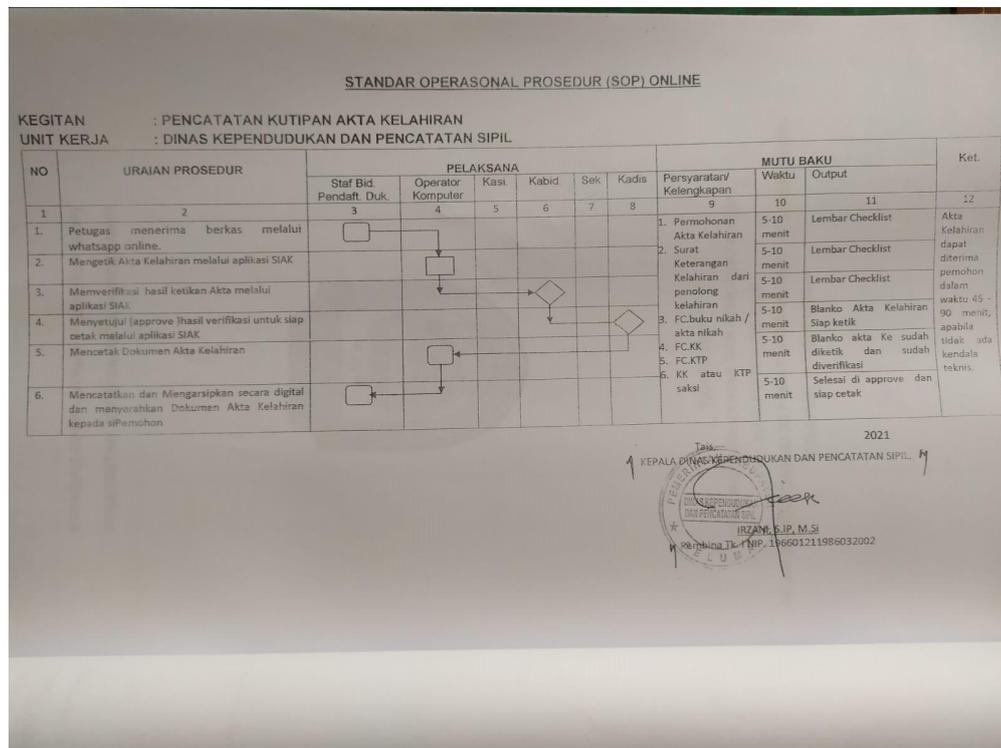
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan kutipan akta kelahiran.
2. Petugas Meneliti Kelengkapan berkas pemohon.
3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta.
4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data.
5. Petugas mengentri dan mencetak akta kelahiran dari aplikasi SIAK.
6. Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf;
7. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kelahiran.
8. Petugas memberi stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada kutipan akta.
9. Petugas mengagendakan dan menyerahkan kutipan akta kelahiran.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

90 Menit

Kutipan akte kelahiran diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menitDiterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

Petugas pelayanan pengaduan :

Nama Petugas : JAUTI

Nomor Telpon Kantor : (0736) 9150044

Nomor HP : 082289599141

Alamat e-mail : dukcapiseluma@gmail.com