



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Soekarano Hatta 86311 038221738

<https://dukcapil.sikkakab.go.id/home>

Pemerintah Kab. Sikka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan
2. Asli dan Foto copy Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang dengan memperlihatkan aslinya
3. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua
4. Foto copy KK dan KTP orang tua
5. Nama dan identitas saksi pelaporan kelahiran (dilampirkan dengan KTP-el masing masing saksi)
6. Persetujuan Kepala Dinas dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahirannya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jl. Soekarano Hatta 86311 038221738

<https://dukcapil.sikkakab.go.id/home>

Pemerintah Kab. Sikka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Tata cara penerbitan Dokumen Akte Kelahiran permohonan melalui Dinas Kependudukan ; a. Pemohon menyerahkan Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.01 Lembar-1) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B) b. Petugas registrasi Dinas menyampaikan Formulir (F-2.01 A) Lembar 1 (Dinas), Lembar 2 (Kecamatan), Lembar 3 (Kelurahan) c. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran ke dalam database d. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01), serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran e. Petugas registrasi Dinas memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada register Akta Kelahiran f. Kepala Dinas menandatangani register akta dan Kutipan Akta Kelahiran g. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
2. Tata cara penerbitan Dokumen Akte Kelahiran permohonan melalui Puskesmas Kecamatan ; a. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01 A Lembar-1); b. Petugas Penolong Kelahiran Puskesmas Kecamatan mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B); c. Petugas penolong kelahiran Puskesmas menerima berkas formulir permohonan (F-2.01 A Lembar-1) dari pemohon; d. Operator Puskesmas menerima berkas permohonan dan mencetak tanda terima pelaporan kelahiran; e. Menyampaikan berkas Formulir F-2.01 Lembar-1 beserta berkas permohonan kepada Kepala Dinas; f. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan, mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01); g. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran ke dalam database; h. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01), serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran; i. Kepala Dinas menandatangani register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; j. Petugas registrasi menyampaikan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; k. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan melapor ke Kelurahan untuk penambahan anggota Keluarga pada KK
3. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk Orang Asing di daerah dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut : a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.04) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B); b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan c. Petugas registrasi merekam ke dalam database; d. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran Orang Asing (Bk-2.01) sesuai dengan Dokumen Permohonan; e. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
4. Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut : a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.03 Lembar-1) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B); b. Petugas registrasi Dinas menyampaikan Formulir (F-2.01) Lembar 1 (Dinas) dan Lembar 2 (Kelurahan); c. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan; d. Petugas registrasi merekam ke dalam database; e. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran (Bk-2.01) sesuai dengan Dokumen Permohonan; f. Kepala Dinas menerbitkan register akta



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Soekarno Hatta 86311 038221738

<https://dukcapil.sikkakab.go.id/home>

Pemerintah Kab. Sikka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

satu hari kerja setelah dokumen lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Ketentuan Biaya sesuai Perbub Nomor 15 Tahun 2015 tentang Keterlambatan pengurusan yang dikenakan dengan sanksi.

Produk Pelayanan

1. AKTA KELAHIRAN

Pengaduan Layanan

SMS ke 1708 dengan format: Sikkakab_(Isi Pengaduan) kirim ke 1708 atau kirim email ke LAPOR! melalui www.lapor.go.id