



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcapil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kelahiran melalui jalur kerjasama

No. SK : 470/0816/VII/ 2022

Persyaratan

1. Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan
2. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat
3. Fotokopi KTP el orang tua
4. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah tercantum nama yang akan dibuatkan akta kelahiran
5. Surat kuasa bermaterai untuk pihak rumah sakit/puskesmas yang telah berkerjasama.
6. Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara (bagi orang asing)
7. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan
8. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Buku Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pangeran Diponegoro No.150 52212 0283671322

dindukcapil.brebeskab.go.id

Pemerintah Kab. Brebes / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui Puskesmas/Rumah Sakit/Kordinator PKH/Sekolah/Fasilitator Admindak Desa.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan Akta Kelahiran yang diberikan oleh petugas melalui Puskesmas/Rumah Sakit/Koordinator PKH/Sekolah/Fasilitator Admindak Desa
3. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Admindak Desa meneliti kelengkapan berkas permohonan.
4. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Admindak Desa menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas dindukcapil disertai surat pengantar dan daftar nominatif pemohon sesuai format berita acara serah terima.
5. Petugas merekam dan mencetak draft register akta dan kutipan akta
6. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf
7. Petugas mengajukan Register Akta dan Kutipan Akta untuk ditandatangani secara elektronik kepada PPS
8. Petugas mencetak Kutipan Akta Kelahiran yang telah di TTE .
9. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta
10. Petugas dindukcapil Menyerahkan Kutipan Akt Kelahiran kepada Petugas Puskesmas /. Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Admindak Desa disertai daftar nominatif pemohon sesuai format berita acara serah terima.
11. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Admindak Desa menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Penyelesaian penerbitan akta kelahiran melalui jalur kerjasama dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis untuk semua usia

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

-