



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611

056521702

pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir F.1.02 yang telah disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan ditanda tangani oleh Lurah / Kepala Desa setempat;
2. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua / yang bersangkutan;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon / orang tua (bagi usia dibawah umur);
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2 (dua) orang saksi kelahiran;
5. Fotocopy Surat Nikah KUA / Akta Perkawinan orang tua dan dilegalisir oleh Pejabat Berwenang;
6. Fotocopy Ijazah / Raport (bagi yang sudah memiliki/usia sekolah);
7. Surat Keterangan Kelahiran (asli) dari Dokter / Bidan /Lurah / Kepala Desa;
8. Surat Pernyataan Lahir Di Luar Kabupaten bermaterai Rp. 6000 (bagi kelahiran diluar Kabupaten Sintang);
9. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000 (bagi yang kepengurusannya diwakili oleh pihak kedua).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611
056521702



pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Petugas Penerima, Penyerahan Berkas dan Verifikasi - Menerima berkas permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran yang diajukan oleh masyarakat. - Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.
2. Petugas Operator - Menginput data permohonan yang telah diajukan oleh pemohon ke dalam Aplikasi SIAK untuk diterbitkan Pencatatan Kelahirannya. - Mencetak Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, dan Keputusan Kepala Dinas. - Menyiapkan Berkas Permohonan, Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, dan Keputusan Kepala Dinas yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatatan Sipil.
3. Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak - Memverifikasi kesesuaian antara berkas permohonan dan print out hasil penginputan data permohonan ke dalam Aplikasi SIAK. - Memverifikasi kembali kelengkapan persyaratan pada berkas permohonan pemohon.
4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Melakukan Validasi akhir terhadap berkas permohonan dan print out hasil penginputan data permohonan ke dalam Aplikasi SIAK yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak. - Memberikan paraf pada berkas permohonan pemohonan yang kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Menandatangani Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, dan Keputusan Kepala Dinas selaku Pejabat Pencatatan Sipil.

Waktu Penyelesaian

14 Hari

Biaya / Tarif

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611
056521702



pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran tidak dipungut biaya (gratis).
2. Penerbitan Akta Kelahiran yang pelaporannya melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran, dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,- bagi WNI dan sebesar Rp. 1.000.000,- bagi WNA.
3. Kelahiran WNI di luar wilayah NKRI yang pelaporannya melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Kabupaten Sintang, dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,-
4. Kelahiran WNI di atas kapal laut atau pesawat terbang yang pelaporannya melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke wilayah Kabupaten Sintang, dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,-

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611

056521702

pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Sarana Pengaduan

1. Datang langsung;
2. Melalui telephone;
3. Melalui kotak saran;
4. Melalui surat;
5. Melalui website dukcapilsintang.go.id.
6. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.

2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan

1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan, dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor.
2. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.

3. Petugas Pelayanan Pengaduan

1. Nama petugas : Hetty Rosidah, S.Sos.
2. Nomor HP : 085654491195