



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. PEMUDA NO.118 KOLAKA 93511 085241689764

Pemerintah Kab. Kolaka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir F2.01
2. Foto Copy Kartu Keluarga
3. Keterangan Lahir dari Bidan/RS dan Lurah/Desa
4. Foto Copy KTP Orang Tua
5. Foto Copy buku Nikah
6. Foto Copy KTP Saksi (dua orang)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. PEMUDA NO.118 KOLAKA 93511 085241689764

Pemerintah Kab. Kolaka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana					Muru Buku		Keterangan	
		Pemohon	Pengadministrasian Akta kelahiran dan Kematian	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi persyaratan kemudian memberikan Berkas pemohonan	●					Berkas Pemohon	2 Menit	Berkas Pemohon	SDP Kartu Keluarga (KK)
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas. Jika telah sesuai di lakukan proses penerbitan dan percetakan Akta Kelahiran dan di berikan kepada Kasi Kelahiran dan jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon		◆				Form dan Berkas Pemohon	5 Menit	Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	
3	Menerima Akta kelahiran kemudian melakukan pengecekan data dan memberikan kepada Kabid untuk di paraf			■			Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	2 Menit	Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	
4	Melakukan paraf dan memberikan kembali kepada Kasi untuk di tandatangani Kadis				■		Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	3 Menit	Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	
5	Menerima kembali Akta Kelahiran yang kemudian diberikan kepada Kadis untuk ditandatangani			■			Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	
6	Melakukan pendatangan kemudian memberikan kembali Kasi untuk diberikan kepada pemohon				■		Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	
7	Menerima akta kelahiran yang telah di tandatangi kadis dan memberikan kepada Pengadministrasian Akta Kelahiran untuk diberikan kepada Pemohon			■			Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	
8	Menerima resi penerimaan berkas dan arsipkan kemudian menyerahkan Akte Kelahiran kepada pemohon		■				Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Kelahiran dan Berkas Pemohon	
9	Menerima Akta Kelahiran	●					Akta Kelahiran	1 Menit	Akta Kelahiran	
Total								19 Menit		

1. Membawa berkas: formulir F2.01, Foto copy Kartu Keluarga, Foto Copy Buku Nikah, Foto copy KTP orang tua, Foto Copy KTP saksi (Dua orang), Keterangan Lahir dari Bidan/RS kemudian disetorkan di petugas loket
2. petugas loket menerima dan meverifikasi berkas pemohon, kemudian melakukan registrasi dan meberikan resi pengambilan kepada pemohon
3. operator yang bertugas melakukan penginputan data dan pencetakan akta kelahiran kemudian diverifikasi oleh Kabid/kasi Kelahiran
4. memberikan Akta kelahiran yang telah diparaf oleh kabid/kasi kelahiran kepada pemohon tersebut

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. PEMUDA NO.118 KOLAKA 93511 085241689764

Pemerintah Kab. Kolaka / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

17 Menit

2 menit Mengisi dan menanda tangani formulir permohonan pembuatan akte kelahiran

2 menit validasi dan verifikasi berkas akte kelahiran

2 menit menerima berkas dan memberikan resi kepada pemohon setelah verifikasi

5 menit proses penerbitan akte kelahiran

4 menit verifikasi barcode tanda tangan akte kelahiran lima menit

2 menit penyerahan akte kelahiran kepada pemohon satu menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Berdasarkan pasal 79a undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang

Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak di pungut biaya.

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran online

Pengaduan Layanan

Diatur dalam UU Nomor 24 tahun 2013