

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe

Jl. Inolobunggade II (Kompleks Perkantoran Bupati), Kelurahan Tumpas, Kecamatan
Unaaha, Kabupaten Konawe 93411 0

[https://sipp.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-sulawesi-tenggara-/organisasi-dan-kepegawaian/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil-](https://sipp.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-sulawesi-tenggara-/organisasi-dan-kepegawaian/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil-kabupaten-konawe)

[Kabupaten Konawe](#)



Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK : Pemerintah Kab. Konawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Konawe

Persyaratan

1. Formulir isian permohonan akte kelahiran
2. Kartu Keluarga (Fotocopy) atau KK Asli bagi anak yang belum tercantum dalam daftar KK
3. Fotocopy Buku Nikah / Akte Perkawinan dari Orang Tua anak Ybs.
4. Fotocopy Ijazah terakhir (bagi yang telah memiliki Ijazah)
5. Fotocopy KTP dari Orang Tua Ybs.
6. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Perkawinan bagi warga yang tidak memiliki Buku Nikah/Akte Perkawinan
7. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Dokter/Puskesmas, atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran bagi yg tidak memiliki Surat Ket Lahir.
8. SK Dinas untuk Kelahiran yang dilaporkan diatas 1 (satu) tahun

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe

Jl. Inolobunggadue II (Kompleks Perkantoran Bupati), Kelurahan Tumpas, Kecamatan Unaaha, Kabupaten Konawe 93411 0

<https://sipp.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-sulawesi-tenggara-/organisasi-dan-kepegawaian/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil-kabupaten-konawe>

Pemerintah Kab. Konawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tipe Produk/Output	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		WARGA	LOKET PENDAFTARAN	OPR. SIAK	KASI. KELAHIRAN	KADIS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	MENDAFTARKAN FORMULIR DAN KELENGKAPAN BERKAS PEMOHONAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN PADA LOKET PENDAFTARAN.	●					FORMULIR DAN BERKAS PERSYARATAN		FORMULIR DAN PERSYARATAN LENGKAP
2	MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS DAN MENCATATKAN DALAM BUKU LOKET PENDAFTARAN, KEMUDIAN DILANJUTKAN KE OPERATOR SIAK		■				FORMULIR DAN BERKAS PERSYARATAN LENGKAP		BERKAS DIDAFTAR DAN DIPERIKSA
3	MENGINPUT DAN MEMPROSES BERKAS/DATA WARGA PADA APLIKASI SIAK. KEMUDIAN DIAJUKAN KEPADA KASI. KELAHIRAN UNTUK DIVERIFIKASI SIAK SECARA ONLINE.			■			BERKAS DIDAFTAR DAN DIPERIKSA		BERKAS/DATA DIINPUT DAN DIPROSES
4	MEMVERIFIKASI DATA WARGA YG TELAH DIINPUT DAN DIPROSES OLEH OPR. SIAK, DAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN CETAK, JIKA TERDAPAT KESALAHAN AKAN DIKEMBALIKAN PD OPR. SIAK UNTUK DIPERBAIKI.				◆		BERKAS/DATA DIINPUT DAN DIPROSES		BERKAS/DATA DIVERIFIKASI, DIVALIDASI, DISETUIJI CETAK
5	MENANDATANGANI BERKAS/DATA (REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN) SECARA ELEKTRONIK (TTE), UNTUK KEMUDIAN DI CETAK OLEH OPR. SIAK					■	BERKAS/DATA DIVERIFIKASI, DIVALIDASI, DISETUIJI CETAK		DOKUMEN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK
6	MENCETAK REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN YG TELAH DIPROSES DAN DI TANDA TANGAN ELEKTRONIK, KEMUDIAN DIKEMBALIKAN PADA LOKET PENDAFTARAN.			■			DOKUMEN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK		REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DICETAK
7	MENGARAHKAN WARGA UNTUK MENANDATANGANI REGISTER AKTA, MENGARSIPKAN, DAN MENYERAHKAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN PADA WARGA		■				REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DICETAK		REGISTER DI TTD DAN DIARSIPKAN, BUKU PENERIMAAN DI TTD
8	MENERIMA DOKUMEN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN	●					REGISTER DI TTD DAN DIARSIPKAN, BUKU PENERIMAAN DI TTD		KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DITERIMA WARGA

1. WARGA MENDAFTARKAN FORMULIR DAN KELENGKAPAN BERKAS PEMOHONAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN PADA LOKET PENDAFTARAN.
2. LOKET PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS DAN MENCATATKAN DALAM BUKU LOKET PENDAFTARAN, KEMUDIAN DILANJUTKAN KE OPERATOR SIAK
3. OPERATOR KOMPUTER SIAK MENGINPUT DAN MEMPROSES BERKAS/DATA WARGA PADA APLIKASI SIAK. KEMUDIAN DIAJUKAN KEPADA KASI. KELAHIRAN UNTUK DIVERIFIKASI SIAK SECARA ONLINE.
4. KASI. KELAHIRAN MEMVERIFIKASI DATA WARGA YG TELAH DIINPUT DAN DIPROSES OLEH OPR. SIAK, DAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN CETAK, JIKA TERDAPAT KESALAHAN AKAN DIKEMBALIKAN PD OPR. SIAK UNTUK DIPERBAIKI.
5. KEPALA DINAS MENANDATANGANI BERKAS/DATA (REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN) SECARA ELEKTRONIK (TTE), UNTUK KEMUDIAN DI CETAK OLEH OPR. SIAK
6. OPERATOR KOMPUTER SIAK MENCETAK REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN YG TELAH DIPROSES DAN DI TANDA TANGAN ELEKTRONIK, KEMUDIAN DIKEMBALIKAN PADA LOKET PENDAFTARAN.
7. LOKET PELAYANAN MENGARAHKAN WARGA UNTUK MENANDATANGANI REGISTER AKTA, MENGARSIPKAN, DAN MENYERAHKAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN PADA WARGA
8. WARGA MENERIMA DOKUMEN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Waktu Penyelesaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe

Jl. Inolobungadue II (Kompleks Perkantoran Bupati), Kelurahan Tumpas, Kecamatan
Unaaha, Kabupaten Konawe 93411 0



1 Hari kerja

<https://sipp.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-sulawesi-tenggara-/organisasi-dan-kepegawaian/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil-kabupaten-konawe>

Pemerintah Kab. Konawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Dapat diselesaikan dalam tempo 1 (satu) hari, dengan asumsi keadaan normal tanpa kendala apapun
Kabupaten Konawe

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. AKTA KELAHIRAN

Pengaduan Layanan

- Nomor pengaduan Akta Kelahiran (HP.085241610661, email : rapiana1980@gmail.com)
- Kotak Saran
- Loker Pelayanan/Pengaduan
- email : konawedisdukcapil@gmail.com
- <https://www.lapor.go.id/>