

Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas; 2. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Stasiun, Kepala Terminal Angkutan Darat; 3. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya; 4. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal-usul dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri; 5. Fotokopi KK dan KTP orang tua yang masih berlaku bagi yang telah memiliki izin tinggal tetap; 6. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan; 7. Surat pernyataan tercatat sebagai anak seorang ibu, apabila tidak dapat melampirkan bukti perkawinan orang tua yang sah; 8. Menyertakan fotokopy KTP 2(dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku; 9. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah tentang pencatatan lahirannya. 10. Surat Kuasa

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. a. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; b. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran; c. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; d. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; h. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan Pelayanan di Kecamatan a. Petugas mencetak surat keterangan kelahiran yang ditandatangani oleh pelapor dan Lurah/Kepala Desa; b. Mencatat Register Akta kelahiran untuk ditandatangani oleh pelapor; c. Semua berkas dikirim ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil untuk pencetakan Kutipan Akta Kelahiran; d. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; e. Petugas melakukan input data; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; h. Petugas mendistribusikan Kutipan Akta kelahiran ke masing – masing Kelurahan/Kepala Desa;

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

- Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. a. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; b. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran; c. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; d. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; h. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan
- Pelayanan di Kecamatan a. Petugas mencetak surat keterangan kelahiran yang ditandatangani oleh pelapor dan Lurah/Kepala Desa; b. Mencatat Register Akta kelahiran untuk ditandatangani oleh pelapor; c. Semua berkas dikirim ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil untuk pencetakan Kutipan Akta Kelahiran; d. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; e. Petugas melakukan input data; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; h. Petugas mendistribusikan Kutipan Akta kelahiran ke masing – masing Kelurahan/Kepala Desa;

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

Sarana Pengaduan, Saran dan Masukan :

Kotak Saran

Telephone

Penanganan pengaduan melalui kotak saran akan ditindaklanjuti melalui :

Cek Administrasi.

Koordinasi dengan pihak yang mengadukan.

Responsif pengaduan akan ditindaklanjuti 1 (satu) hari sejak diterimanya pengaduan.

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.