

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.