



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01)
2. Surat Keterangan Lahir dari Penolong Kelahiran / Mengisi SPTJM Kelahiran
3. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang tua / SPTJM Kebenaran Suami Istri
4. Foto copy e-KTP dan KK Orang Tua Termohon
5. Foto copy e-KTP Dua Orang Saksi (e-KTP Kab. Pasangkayu)
6. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2 (dua) Orang Saksi
7. Foto copy Ijazah/raport jika sudah memiliki (Terlambat)
8. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

PERSYARATAN

1. Formulir Pendaftaran Akta Kelahiran (F2.01)
2. Surat Keterangan Lahir dari penolong kelahiran/mengisi SPTJM Kelahiran
3. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang tua/SPTJM Kebenaran Suami Istri
4. Foto copy e-KTP dan KK Orang tua pemohon
5. Foto copy e-KTP dua orang saksi (e-KTP Kab. Pasangkayu)
6. Foto copy Ijazah/raport jika sudah memiliki (Tertambat)
7. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon datang mengambil Nomor Antrian dan Formulir serta mengisinya.
2. Pemohon menunggu dipanggil sesuai Nomor Antrian-nya.
3. Pemohon menyerahkan Formulir beserta Persyaratan Lainnya kepada Petugas Pelayanan/Operator untuk diperiksa.
4. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Pengimputan ke dalam Database Kependudukan.
5. Petugas Pelayanan/Operator melakukan Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran
6. Petugas Pelayanan/Operator Mengarsipkan Dokumen Persyaratan dan mencatat pada buku register.
7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
2. Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
3. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Pengimputan kedalam database kependudukan
4. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran
5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Kelahiran
6. Pemohon Menerima Kutipan Akta Kelahiran

Waktu Penyelesaian

20 Menit

Jangka waktu penyelesaian Dokumen diasumsikan jika yang bersangkutan telah terdaftar dalam Database Kependudukan

Melalui Proses Ferifikasi Pengeditan, Pengimputan, Approved Dokumen, Pengajuan TTE dan Pencetakan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Produk Pelayanan

1. Akta Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan