



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 082135557770

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir F-2.01 Surat Keterangan Kelahiran
2. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua
3. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri)
4. Surat Keterangan lahir dari Rumah Sakit/ Klinik Bersalin/ Bidan Preaktek/penolong kelahiran
5. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua
6. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi
7. Fotokopi Ijazah (untuk Akta Kelahiran orang dewasa)
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin 4 tidak ada.
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Pasangan Suami Istri apabila poin 5 tidak ada.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Kelahiran,
2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon
3. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Akta Kelahiran
4. Kasi mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran
5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran
6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran
7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Kelahiran
8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Jam

2 Jam s/d 1 Hari

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pusat Pemerintahan Kantor Gabungan Dinas lantai I Blok B Desa Malinau Hulu Kec.
Malinau Kota 77554 082135557770

-

Pemerintah Kab. Malinau / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

Loket Pengaduan, Kotak Saran, Facebook, Instagram dan Whatsapp