



Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

- Mengisi Formolir F2.01 yang ditanda tangani Kepala Desa. • Foto copy KTP orang tua • Foto copy surat nikah orang tua • Foto copy surat baptis anak • Foto copy raport/ijazah anak yang sudah sekolah • Foto copy buku akad nikah bagi yang beragama islam • Surat keterangan anak kandung dari kepala desa • Foto kopy kartu keluarga

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. NO URAIAN PROSEDUR PELAKSANA MUTU BAKU Pemohon Petugas Pelayanan (loket) Petugas Entry & cetak Kasi&Kabid KEPALA DINAS PERSYARATAN / KELENGKAPAN WAKTU OUTPUT KETERANGAN 1 Mengambil nomor antrean, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Form permohonan, fotokopiaktanikah, KTP, KK 5 menit Berkaspermohonan Akta 2 a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi kedalam database SIAK, apakah sudah memiliki NIK / belum c. Apabila belum memiliki NIK menyerahkan berkas permohonan kepada bidang Dafduk untuk persetujuan NIK, cetak KK. - Form permohonan, form F2.01, fotokopi KTP, KK, aktanikah 10menit Data permohonan 3 Petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta kelahiran, input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/Kabid Data permohonan, blangko register dankutipanakta 20 menit Draft kutipan akta kelahiran 4 a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan kutipan akta kelahiran apakah sudah benar/belum b. Jika ada kesalahan cetak di kembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan c. Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani Data permohonan, register akta dan kutipan akta kelahiran 10 menit Kutipan akta kelahiran 5 a. Menandatangani register akta dan kutipan akta kelahiran b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas c. Menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pelayanan register aktadankutipanakta, KK 5menit Akta Kelahiran 6 Petugas pelayanan dinas menyerahkan kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon Bukupengambilan 2menit Akta Kelahiran 7 Pemohon menerima kutipan Akta Kelahiran Buktipengambilan 2 menit Akta Kelahiran

Waktu Penyelesaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Sumba Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

5 Hari

- Pemohon mengambil nomor antrian
- Pemohon menunggu panggilan nomor antrian di ruang tunggu pelayanan
- Pada saat nomor antrian pemohon dipanggil, pemohon menuju loket pelayanan untuk diverifikasi kelengkapan berkasnya sesuai dengan database
- Pemohon menunggu sms dari Dinas Kependudukan dan Capil mengenai dokumen kependudukan yang diurus (\pm 2 hari kerja)
- Pemohon menerima resi dari petugas loket mengenai dokumen kependudukan yang diurus (5 hari kerja)

Pemohon menuju loket membawa resi dan menyerahkan kepada petugas loket untuk mengambil Dokumen akta kelahiran.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

- Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Dama Ibi Botu
- Melalui Kotak Pengaduan
- Melalui Telepon dan SMS di nomor 082339862522

Melalui Email: dukcapilsumtengah5317@gmail.com