



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang 74413 05363326173

<https://disdukcapil.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. a. mengisi formulir pelaporan pencatatan sipil dalam wilayah NKRI, dengan kode F-2.01;
2. b. mengisi formulir surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan F-1.07 jika pembuatan dokumen diwakilkan kepada orang lain;
3. c. surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kepala Desa/Lurah.
4. d. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau;
5. e. SPTJM atas kebenaran data dengan diketahui 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran (formulir F-2.03) dan atau tidak memiliki buku nikah /akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan suami/istri (formulir F-2.04);
6. f. foto copy KTP-el kedua orang tua;
7. g. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin;
8. h. foto copy KK orang tua atau KK mandiri;
9. i. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
10. j. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah berijazah;
11. k. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian;
12. l. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang 74413 05363326173

<https://disdukcapil.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan Persyaratan. b. Staf mengambil nomor antrian dan menyerahkan kepada pemohon agar menunggu panggilan nomor antrian; c. Operator menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas serta melakukan pengentrian data pada aplikasi SIAK, mencetak, mengajukan draf kutipan dan register akta kelahiran; d. Pejabat Fungsional (Jafung) memeriksa dan memverifikasi draf kutipan dan register akta kelahiran; e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan memberi paraf pada draf kutipan akta Kelahiran; f. Kepala Dinas Menandatangani secara elektronik/ Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada kutipan akta kelahiran yang telah diverifikasi oleh jafung dan diparaf oleh kabid; g. Kutipan Akta Kelahiran yang telah dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Dinas diserahkan oleh staf kepada pemohon;

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

1. Seluruh pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan
2. Petugas penerima melakukan verifikasi dan pemberkasan
3. Petugas penerima pengaduan menyampaikan pengaduan kepada pejabat pengelola pengaduan.
4. Tim Penjawab Pengaduan mengadakan rapat pembahasan untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
5. Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor
6. Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2