

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Rasakunda (Komplek. Perkantoran Pemerintah Kota Pangkalpinang) 33143 0717421142 http://disdukcapil.pangkalpinangkota.go.id/

Pemerintah Kota Pangkal Pinang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah RI

No. SK:

Persyaratan

- 1. Fotocopy Surat keterangan kelahiran dari RS/Puskesmas/Dokter/Bidan/penolong kelahiran atau Surat Keterangan kelahiran dari Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain kebun, sawah , angkutan Umum
- 2. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan
- 3. Fotocopy Kartu Keluarga
- 4. Fotokopi KTP orang tua
- 5. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran jika tidak melampirkan Surat Keterangan Kelahiran
- 6. SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri jika tidak melampirkan akta Nikah/Akta Perkawinan
- 7. BA dari kepolisian bagi anak yang tidak tahu asal usulnya
- 8. Semua Fotocopy harus menunjukkan yang asli

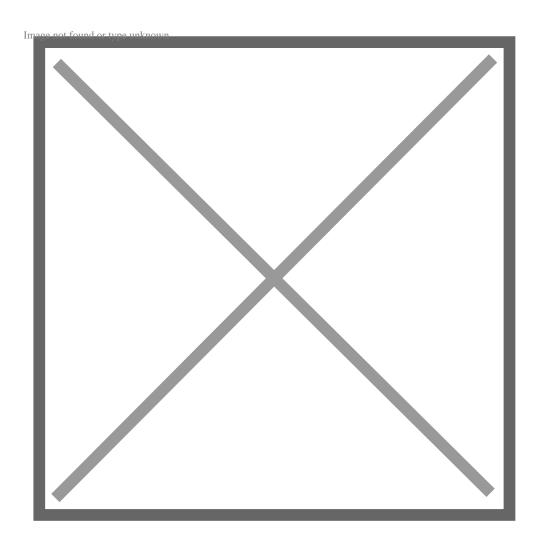
Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jl. Rasakunda (Komplek. Perkantoran Pemerintah Kota Pangkalpinang) 33143 0717421142 http://disdukcapil.pangkalpinangkota.go.id/

Pemerintah Kota Pangkal Pinang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



- 1. Pemohon Mengambil nomor antrian dan menyerahkan nomor antrian beserta dokumen persyaratan yang sudah disiapkan kepada petugas pelayanan
- 2. Jika berkas sudah lengkap, Petugas Pelayanan menerbitkan tanda terima/Kertas Barkode masuk dan meneruskan berkas ke petugas pencatat, jika belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- 3. Petugas Pencatat mencatat pada buku harian Pelayanan Pencatatan Kelahiran Anak bahwa berkas pemohon telah diterima dan segera diproses, selanjutnya diserahkan ke operator
- 4. Operator menginput berkas ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator
- 5. Sub Koordinator Kelahiran mengoreksi draft Akta Kelahiran Anak dan mengembalikan ke Operator
- 6. Petugas Operator mengajukan Pencetakan Akta Kelahiran Anak
- 7. Kabid memverifikasi pengajuan Akta Kelahiran Anak untuk divalidasi oleh Kepala Dinas
- 8. Kepala Dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE
- 9. Operator mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak dan menyerahkan ke petugas pencatat nformasi pelayanan publik ini diambil dari <mark>sippn.menpan go.id</mark> pada Rabu, 22 Jan 2025 pukul 15:58. Klik <u>di sini</u> untuk melihat halaman asli.
 - 10. Petugas Pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang telah selesai selanjutnya Kutipan Akta



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Rasakunda (Komplek. Perkantoran Pemerintah Kota Pangkalpinang) 33143 0717421142 http://disdukcapil.pangkalpinangkota.go.id/

Pemerintah Kota Pangkal Pinang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

3 Hari

3 (tiga) hari kerja terhitung berkas lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak, KK

Pengaduan Layanan

- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas DUKCAPIL Kota Pangkalpinang Jl. Rasakunda Kel. Sriwijaya Kec. Girimaya Kota Pangkalpinang.
- Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel: disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id