



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kompleks Perkantoran Pemkab Minahasa Utara 95375 082193558844

Pemerintah Kab. Minahasa Utara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Akta Kelahiran

No. SK : 16 Tahun 2024

## Persyaratan

1. Formulir F2 01 Kelahiran
2. Surat Keterangan Lahir / SPTJM
3. Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah Orang Tua
4. Identitas 2 (dua) Orang Saksi

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon / Masyarakat datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas Akta Kelahiran
2. Staf Penerima Berkas memeriksa kelengkapan Berkas Akta Kelahiran yang diajukan oleh Pemohon / Masyarakat apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau masih ada kekurangan, jika masih kurang lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. Jika sudah sesuai maka diparaf dan diberi nomor antrian oleh Petugas Penerima Berkas
3. Pemohon / Masyarakat membawa berkas Akta Kelahiran ke petugas Loker kemudian Staf Validator menginput data pemohon/masyarakat ke database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk )
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi Akta Kelahiran dan diberi paraf
5. Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (Phas Prase) Akta Kelahiran
6. Staf Loker Pengambilan Mencetak Akta Kelahiran
7. Staf Loker Pengambilan menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon

## Waktu Penyelesaian

3 Jam

Kurang dari 3 Jam atau Maksimal 3 Jam apabila tidak ada gangguan jaringan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kompleks Perkantoran Pemkab Minahasa Utara 95375 082193558844

Pemerintah Kab. Minahasa Utara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran

### Pengaduan Layanan

1. Melalui Konsultasi langsung
2. Melalui telepon/wa Pelayanan (082193558844)
3. Melalui Kotak Pengaduan
4. Melalui Sosial Media (Facebook Dukcapil Minut/FORKATAPENCAPIL)