

| Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kelahiran | | | |
|---|--|---|---|
| No | Komponen | | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1 | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; |
| | | 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan |
| | | 3 | Peraturan Presiden nomer 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil |
| | | 4 | Perda Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| | | 5 | Perda SOTK tahun 2016 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1 | Surat Keterangan lahir dari Dokter/bidan/penolong kelahiran; |
| | | 2 | Foto copy kutipan akta Perkawinan/Kutipan akta Nikah atau Duplikat Surat Nikah atau Kutipan Akta perceraian Orang tua dengan menunjukkann aslinya; |
| | | 3 | Foto copy KK; |
| | | 4 | Foto copy KTP orang tua/wali/pelapor; |
| | | 5 | Foto copy Ijazah/STTB SD/SLTP/SLTA yang bersangkutan (apabila sudah memiliki); |
| | | 6 | Nama dan identitas 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun dengan melampirkan foto copy KTP; |
| | | 7 | Surat Pernyataan kebenaran Anak Kandung untuk jarak kelahiran anak lebih dari 8 (delapan) tahun; |
| | | 8 | KK asli dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga, untuk pencatatan kellaahiran anak baru lahir yang belum mempunyai NIK. |
| 3 | Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan | 1 | Pemohon mengisi surat keterangan kelaahiran dengan melampirkan persyaratan; |
| | | 2 | Surat keterangan kematian ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon dan kepala Desa/Lurah; |
| | | 3 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian surat keterangan kelahiran dan kelengkapanberkas persyaratannya; |
| | | 4 | Petugas melakukan perekaman data ke database kependudukan; |
| | | 5 | Pejabat Pencatatan Akta Sipil pada instansi pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran |
| | | 6 | Penyerahan Kutipan akte kelahiran. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | | 10 hari kerja bila berkas lengkap |
| 5 | Biaya / Tarif | | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | | Kutipan Akta Kelahiran |
| 7 | Sarana / Prasarana atau Fasilitas | | ATK, perangkat komputer, blangko Akta |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | | D3 Komputer |
| 9 | Pengawasan internal | | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | | Kotak saran SMS Center 085741999911 email :disdukcapii.kabsmg@gmail.com Telp.(024) 6921105, 6922349 website : https:// dukcapil.semarangkab.go.id |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | https://sipendukonline.semarangkab.go.id twitter :@Disduk_KabSmg |
| 11 | Jumlah Pelaksana | | 1 pegawai |
| 12 | Jaminan Pelayanan | | Produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yg dijamin kemasannya. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | | Sangat diutamakan dan bebas pungli |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | | Monitoring dan evaluasi setiap bulan |