

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Persyaratan:

1. Formulir Permohonan Penerbitan Akta Kelahiran (ditandatangani oleh Pemohon & Kepala Desa/Lurah);
2. Surat keterangan kelahiran dari penolongkelahiran (bagi usia balita).
3. Fotocopy Akta Nikah Orang Tua (dilegalisir);
4. Fotocopy Kartu Keluarga;
5. Fotocopy KTP orang tua
6. Fotocopy KTP 2 (dua)orang saksi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

a. Pemohon

1. Mengisi formulir permohonan pencatatan kelahiran serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran ;
2. Menandatangani Register Akta Kelahiran oleh pemohon;
3. Menerima tanda bukti penerimaan pengambilan akta kelahiran;
4. Memberikan surat tanda pengambilan akta kelahiran pada petugas di loket pengambilan dan menandatangani buku penyerahan serta menerima kutipan akta kelahiran.

b. Petugas Loret Pendaftaran

1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan akta kelahiran yang diperlukan;
2. Meminta tanda tangan pemohon pada buku daftar akta kelahiran (register);
3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/pengambilan akta kepada pemohon;
4. Menerima tanda bukti pengambilan akta dan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

c. Operator

1. Menginput data Akta Kelahiran yang telah di verifikasi;
2. Mencetak draft Kutipan Akta Kelahiran;
3. Melakukan pengajuan data untuk penandatanganan elektronik;
4. Mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran.

d. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

1. Memvalidasi berkas persyaratan pencatatan kelahiran;
2. Validasi data untuk penandatanganan elektronik

e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil & Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

1. Memvalidasi berkas persyaratan pencatatan kelahiran beserta persyaratan yang diperlukan dari operator;
2. Validasi data untuk penandatanganan elektronik;
3. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator untuk dicetak dalam blanko kutipan akta.

f. Kepala Dinas.

1. Melakukan Sertifikasi Data untuk penandatanganan elektronik.

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Dokumen berupa Kutipan Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

Pengaduan terhadap proses pelayanan bisa disampaikan melalui kotak surat yang disediakan atau langsung melalui petugas baik secara lisan atau tulisan.

Terhadap pengaduan yang disampaikan, Kepala Bidang sebagai koordinator petugas pelayanan mengidentifikasi jenis aduan yang selanjutnya menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam upaya mengatasi pengaduan.

Informasi dan Layanan Pengaduan :

Telepon/Fax : (0265) 772548/ (0265) 2751470

Email : disdukcakil@padanglawasutarakab.go.id

Website : <https://disdukcakil.padanglawasutarakab.go.id>

Twitter : -

Facebook : -