



Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

- Dasar Hukum*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
 - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Formulir Surat Keterangan Kelahiran Model F-2.01b. Fotocopy Kartu Keluarga.c. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah.d. Fotocopy Ijazah.e. Fotocopy Akta Perceraian bagi orang tua yang telah resmi bercerai.f. Fotocopy KTP-el Orang Tua.g. Fotocopy KTP-el 2 (Dua) orang saksi.h. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan Penolong.
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan berkas permohonan pengurusan Akta Kelahiran.3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku.4. Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Akta Kelahiran.5. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk proses penerbitan kutipan Akta Kelahiran dan register Akta Kelahiran.6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kelahiran, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian.7. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kelahiran, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.8. Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang9. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta

		Kelahiran yang sudah ditandatangani. 10. Petugas layanan memberikan Akta Kelahiran kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp) c. Melalui kotak saran, d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mekanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Nomor Kantor : (04344) 24016 c. Nomor WA : 081355774780 d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007