



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. Dokumen : 470/SP-06 /IV.11/2020
Revisi :
Tanggal Efektif : 01 Juli 2020

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Desa atau Kelurahan b. KK asli c. Mengisi formulir pembuatan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon (Loket)] B --> C[Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan Draft Kutipan Akta Kelahiran melalui aplikasi SIAK (Operator SIAK)] C --> D[Mengkoreksi Draft Kutipan Akta Kelahiran untuk selanjutnya dicetak menjadi Kutipan Akta Kelahiran (Kasi dan Kabid)] D --> E[Persetujuan penandatanganan elektronik Kutipan Akta Kelahiran (Kepala Dinas)] E --> F[Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran (Operator Cetak Akta)] F --> G[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 - 30 menit Catatan : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon : 0728-7251709 b. WA Pengaduan : 0822-8299-4571 Pelayanan Kependudukan : 0822-8299-4570 Pelayanan Pencatatan Sipil : 0822-6956-9980 c. E-mail : disdukcapiikpb@yahoo.co.id d. Website : disdukcapiil.pesisirbaratkab.go.id e. Instagram : disdukcapiil.pesibar f. Facebook : disdukcapiil pesisir barat g. SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

Kruki, 01 Juli 2020
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Barat,

MURLIANA, S.Sos.,M.Sc

Pembina Tingkat I

NIP. 19720208 199202 2 004