

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	A. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN B. FOTO COPY SURAT KETERANGAN KELAHIRAN DOKTER/BIDAN/RUMAH SAKIT. C. FOTOCOPY BUKU NIKAH/AKTA PERKAWINAN ORANG TUA. D. FOTO COPY KK DAN KTP KEDUA ORANG TUA. E. FOTO COPY KTP SAKSI 2 ORG. F. FOTO COPY SALAH SATU IJAZAH (BAGI YANG YANG SUDAH DEWASA)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN. B. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN. C. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN. D. MEMBUKUKAN BERKAS DARI LOKET PELAYANAN. E. INPUT DATA KE REGISTRASI AKTA. F. PENGETIKAN AKTA/ KOREKSI AKTA. G. PENANDA TANGAN AKTA. H. MENYETEMPEL, MEREKISTRASI DAN MENYIMPAN ARSIP PERMOHONAN. I. MENYERAHKAN AKTA
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/ TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG RI NOMOR 24 TAHUN 2013, TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG RI NO. 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	WHATSAPP : 08117874255 FACEBOOK : DISDUKCAPIL PALEMBANG INSTAGRAM : disdukcapil_palembang EMAIL : <a href="mailto:Palembangdisdukcapil@gmail.com">Palembangdisdukcapil@gmail.com</a>