

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	A. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN B. FOTO COPY AKTA YANG HILANG/RUSAK. C. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN (UNTUK AKTA HILANG). D. MELAMPIRKAN DATA PENDUKUNG UNTUK AKTA KUTIPAN II
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. Mencari ARSIP REGISTRASI AKTA. E. MENGISI KUTIPAN II KE REGISTRASI AKTA. F. PENGETIKAN KUTIPAN II AKTA. G. VERIFIKSI DAN KOREKSI KUTIPAN II. H. PENANDA TANGANAN AKTA. I. MENYETEMPEL, MEREKISTRASI DAN MENYIMPAN ARSIP PERMOHONAN J. MENYERAHKAN AKTA
3.	JANGKA WAKTU	7 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 II AKTA KELAHIRAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	WHATSAPP : 08117874255 FACEBOOK : DISDUKCAPIL PALEMBANG INSTAGRAM : disdukcakil_palembang EMAIL : Palembangdisdukcakil@gmail.com