

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>A. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN</p> <p>B. FOTOCOPY AKTA YANG HILANG/RUSAK.</p> <p>C. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN (UNTUK AKTA HILANG).</p> <p>D. MELAMPIRKAN DATA PENDUKUNG UNTUK AKTA KUTIPAN II</p>
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN.</p> <p>B. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN.</p> <p>C. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN.</p> <p>D. Mencari ARSIP REGISTRASI AKTA.</p> <p>E. MENGISI KUTIPAN II KE REGISTRASI AKTA.</p> <p>F. PENGETIKAN KUTIPAN II AKTA.</p> <p>G. VERIFIKASI DAN KOREKSI KUTIPAN II.</p> <p>H. PENANDATANGAN ANAK TA.</p> <p>I. MEREKISTRASI DAN MENYIMPAN ARSIP PERMOHONAN</p> <p>J. MENYERAHKAN AKTA</p>
3.	JANGKA WAKTU	7H ARI 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	KUTIPANI II AKTA KELAHIRAN

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	WHATSAPP: 08117874255 FACEBOOK:D ISDUKCAPILPALEMBANG INSTAGRAM: disdukcapi_palembang EMAIL : Palembangdisdukcapi@gmail.com
----	--	--