

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran dan Akta KematianWNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Mengisi Formulir Permohonan Akta Kelahiran/Akta Kematian;</p> <p>B. Fotokopi 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. Penandatanganan Akta.</p> <p>H. Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan.</p> <p>I. Menyerahkan Akta</p>
3.	Jangka Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>Tanpa biaya (gratis) sesuai dengan Undang- Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p>
5.	Produk Pelayanan	Kutipan II Akta Kelahiran/Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Whatsapp : 08117874255</p> <p>Facebook : DISDUKCAPIL PALEMBANG</p> <p>Instagram : disdukcapii_palembang</p> <p>Email : Palembangdisdukcapii@gmail.com</p>