

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran WNI

- Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Mengisi Formulir F2.01; B. Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran Dokter/Bidan/Rumahsakit; C. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua; D. Fotocopy KK dan KTP kedua Orangtua.
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. Penandatanganan Akta. H. Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan. I. Menyerahkan Akta
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	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
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp : +62 896-5626-2674 Facebook : DISDUKCAPIL PALEMBANG Instagram : disdukcakil_palembang Email : palembangdisdukcakil@gmail.com