

1. STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

A. SERVICE POINT

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akta Kelahiran<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan kelahiran;b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;c. Kartu Keluarga;d. KTP-el;e. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; danf. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin e) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi :<ol style="list-style-type: none">a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau;b. Tidak memiliki buku nikah /kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan;4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem;5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan;6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Loket; dan8. Petugas Loket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan

pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.



3.	Jangka waktu Pelayanan	12 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://randuagunqlumajangkab.go.id FB : Kecamatan Randuagung Telp. (0334) 323 313 & Kotak Saran