

Jenis Pelayanan : 7. Pencatatan Akta Kelahiran			
No	Komponen		
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan;
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3	Peraturan Presiden nomer 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil
		4	Peraturan Menteri Dalam Negeri nomer 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		5	Perda Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		6	Perda SOTK tahun 2021
2	Persyaratan Pelayanan	1	Surat Keterangan lahir dari Dokter/bidan/penolong kelahiran;
		2	Foto copy kutipan akta Perkawinan/Kutipan akta Nikah atau Duplikat Surat Nikah atau Kutipan Akta perceraian Orang tua dengan menunjukkann aslinya;
		3	Foto copy KK;
		4	Foto copy KTP orang tua/wali/pelapor;
		5	Foto copy Ijazah/STTB SD/SLTP/SLTA yang bersangkutan (apabila sudah memiliki);
		6	Nama dan identitas 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun dengan melampirkan foto copy KTP;
		7	Surat Pernyataan kebenaran Anak Kandung untuk jarak kelahiran anak lebih dari 8 (delapan) tahun;

		8	KK asli dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga, untuk pencatatan kelahiran anak baru lahir yang belum mempunyai NIK.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1	Pemohon mengisi surat keterangan kelahiran dengan melampirkan persyaratan;
		2	Surat keterangan kematian ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon dan kepala Desa/Lurah;
		3	Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian surat keterangan kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya;
		4	Petugas melakukan perekaman data ke database kependudukan;
		5	Pejabat Pencatatan Akta Sipil pada instansi pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran
		6	Penyerahan Kutipan akte kelahiran.
4	Jangka Waktu Penyelesaian		10 hari kerja bila berkas lengkap
5	Biaya / Tarif		Gratis
6	Produk Pelayanan		Kutipan Akta Kelahiran
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas		ATK, perangkat komputer, blangko Akta
8	Kompetensi Pelaksana		D3 Komputer
9	Pengawasan internal		Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kotak saran WA Center: 0896 6222 1222, 0882 2118 0838, email : <a href="mailto:disdukcapil.kabsmg@gmail.com">disdukcapil.kabsmg@gmail.com</a> Telp.(024) 6921105, 6922349 website : <a href="https://dukcapil.semarangkab.go.id">https:// dukcapil. semarangkab.go.id</a> <a href="https://sipendukonline.semarangkab.go.id">https://sipendukonline. semarangkab.go.id</a> twitter :@Disduk_KabSmg instagram : dukcapilkabsmg
11	Jumlah Pelaksana		1 pegawai
12	Jaminan Pelayanan		Produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yg dijamin kemasannya.
13	Jaminan Keamanan		Sangat diutamakan dan bebas pungli

	dan Keselamatan Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring dan evaluasi setiap bulan