

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran

Pencatatan Kelahiran

Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Kelahiran WNI;
- b. Kelahiran Orang Asing;
- c. Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan pencatatan kelahiran penduduk WNI di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari dokter/bidan/penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KK dan KTP orang tua;
 - d. Nama dan identitas saksi pelaporan kelahiran;
 - e. Persetujuan Kepala Dinas dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari.
- (2) Persyaratan pencatatan kelahiran Orang Asing :
 - a. Surat Kelahiran Asli dari dokter/bidan/penolong kelahiran dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. Dokumen Perjalanan;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
 - d. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS;
 - e. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan;
 - f. Persetujuan Kepala Dinas dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari.
- (3) Persyaratan pencatatan kelahiran Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah, dilakukan dengan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian/Rekomendasi Dinas Sosial/Penetapan Pengadilan bagi anak yang diadopsi yang dilengkapi dengan KK pengasuh atau yayasan.
Bagi anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud diatas harus memenuhi persyaratan surat pernyataan Pertanggung Jawab Mutlak Kebenaran data Kelahiran dengan dua orang saksi.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk WNI Wilayah Kesatuan Republik Indonesia, yang tidak melebihi 60 (enam puluh) hari adalah sebagai berikut
 - a. Pemohon menyerahkan Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.01 Lembar-1);
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi data dan Mencatat ke buku pelaporan;
 - c. Ferivikasi persyaratan oleh Kepala Seksi Kelahiran;
 - d. Operator merekam data kelahiran ke dalam database;
 - e. Petugas Operator Dinas Mencetak Buku Register Kelahiran WNI, serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. Validasi hasil cetakan Kutipan Akte Kelahiran dengan Persyratan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. Kepala Dinas menandatangani register akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - h. Petugas registrasi membubuhkan Stempel dinas dan melakukan Scener Arsip; serta

- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk Orang Asing di daerah dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 Lembar-1);
 - Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - Petugas Operator merekam ke dalam database;
 - Petugas Operator Dinas Mencetak Buku Register Kelahiran WNI, serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
 - Validasi hasil cetakan Kutipan Akte Kelahiran dengan Persyratan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Kepala Dinas menerbitkan register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran;
 - Petugas registrasi membubuhkan Stempel dinas dan melakukan Scener Arsip; serta
 - Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 Lembar-1);
 - Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - Petugas Operator merekam ke dalam database;
 - Petugas Operator Dinas Mencetak Buku Register Kelahiran WNI, serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
 - Validasi hasil cetakan Kutipan Akte Kelahiran dengan Persyratan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Kepala Dinas menerbitkan register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran;
 - Petugas registrasi membubuhkan Stempel dinas dan melakukan Scener Arsip; serta
 - Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

Waktu Penyelesaian : 50 (Lima puluh) Menit kerja (Apabila tidak ada gangguan jaringan dan teknis lainnya)

Jam Pelayanan : Hari Senin-Kamis, Jam 08.00 s/d 16.00
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

- Jl. Pemuda Telp/fax (0756) 22143
- web : <http://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>
- e-mail : disdukcapil1301@gmail.com

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA Y, DT. MA TIGO LAREH, SE, M.Si
NIP 19670712 199202 1 001

PENCATATAN LAHIR MATI

A. PERSYARATAN

Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati bagi WNI :

- a. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter;
- b. Surat Pernyataan dari orang tua kadung/Wali bagi yang tidak memiliki surat Keterangan Lahir Mati.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati bagi WNI adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Lahir Mati di Nagari (F-2.08);
- b. Petugas registrasi Dinas melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Verifikasi dan Validasi persyaratan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- d. Petugas Operator Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
- e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati;
- f. Petugas registrasi mencatat di Buku Pelaporan Lahir Mati;
- g. Surat diserahkan pada pemohon.

Waktu Penyelesaian : 60 (enam puluh) menit kerja (Apabila kepala dinas berada ditempat)

Jam Pelayanan : Hari Senin-Kamis, Jam 08.00 s/d 16.00
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

1. Jl. Pemuda Telp/fax (0756) 22143
2. web : <http://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>
3. e-mail : disdukcapil1301@gmail.com

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA Y, DT.MA TIGO LAREH, SE,M.Si
NIP 19670712 199202 1 001

PELAPORAN PENCATATAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan pencatatan pelaporan kelahiran di luar negeri :
- Asli dan Fotokopi Sertifikat/Akta Kelahiran Luar Negeri asli dan terjemahan;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
 - Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua;
 - Asli dan Fotokopi Paspor Republik Indonesia orang tua dan anak; dan
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Kelahiran Luar Negeri di Dinas (F-2.01A);
- Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas mencatat kelahiran luar negeri ke dalam register kelahiran luar negeri;
- Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas melakukan perekaman data kelahiran penduduk di luar negeri ke dalam database;
- Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri; dan
- Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan KK di Nagari.

Waktu Penyelesaian : 50 (Lima puluh) Menit kerja (Apabila tidak ada gangguan jaringan dan teknis lainnya)

Jam Pelayanan : Hari Senin-Kamis, Jam 08.00 s/d 16.00
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

- Jl. Pemuda Telp/fax (0756) 22143
- web : <http://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>
- e-mail : disdukcapil1301@gmail.com

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA Y, DT.MA TIGO LAREH, SE,M.Si
NIP 19670712 199202 1 001