



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan Akta Perkawinan
2. Surat Keterangan Lahir Asli dari Bidan/Dokter/Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas/Desa/Kelurahan
3. Kartu Keluarga Asli (jika bayi baru lahir/ubah data)
4. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Orang Tua dari Pemilik Akta Kelahiran
5. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua (dari Pemilik Akta Kelahiran) yang dilegalisir dengan menunjukkan aslinya. Apabila Orang Tua dari Pemilik Akta Kelahiran tidak bisa menunjukkan maka diganti dengan SPTJM Akta Kelahiran
6. Fotocopy Ijazah (bagi Pemilik Akta Kelahiran yang memiliki)
7. Fotocopy Surat Nikah (bagi Pemilik Akta Kelahiran yang telah menikah)
8. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BERSIFAT KHUSUS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU		KETERANGAN		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Verifikasi Data	Petugas Penerima Data	Bidan/Dokter	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Bidan/Dokter melaporkan data kelahiran bayi melalui via WhatsApp ke Dispenduk Capil							Bidan melengkapi data kelahiran bayi dan dikirim melalui WA	1 X 24 Jam	Data WhatsApp Akta Kelahiran lengkap	
2	Data Kelahiran diterima Dispendukcapil							Data Kelahiran bayi diterima melalui WA	1 X 24 Jam	Data WhatsApp Akta Kelahiran lengkap dan benar	
3	Data diverifikasi dan diproses di server Dispendukcapil							Penerbitan Akta Kelahiran.	1 X 24 Jam	Data WhatsApp Kelahiran selesai.	
4	Operator melakukan pencetakan Dokumen Akta Kelahiran							Penerbitan Akta Kelahiran dan Buku Register Akta Kelahiran.	1 X 24 Jam	Kutipan Akta Kelahiran terotak dan tertanda tangan Kepala Dinas.	
5	Petugas Dispenduk melakukan pengiriman Dokumen Akta Kelahiran Ke Bidan/Dokter /Rumah Sakit							Kutipan Akta Kelahiran dan Tanda terima Buku Register.	1 X 24 Jam	Kutipan Akta Kelahiran diterima Bidan/Dokter Rumah Sakit.	
6	Petugas Dispenduk menyerahkan Akta sekaligus meminta KK Asli untuk diganti KK yang baru							Arsip Kutipan Akta Kelahiran.	1 X 24 Jam	Arsip Kutipan Akta Kelahiran tersimpan dengan Baik.	

1. Pemohon menyampaikan semua berkas permohonan dan dokumen persyaratan yang sudah ditentukan ke Dispendukcapil.
2. Staf bagian penerimaan berkas menerima dan mengagendakan Permohonan.
3. Staf penerima berkas mendistribusikan berkas ke Operator Akta untuk entry data dan pencetakan Akta Kelahiran.
4. Setelah mencetak Akta Kelahiran, maka Operator Akta segera memberikan berkas yang sudah dicetak untuk diverifikasi tim verifikasi Bidang Pendaftaran Penduduk untuk dicetak Kartu Keluarga beserta KIA (jika ada perubahan data/bayu baru lahir/belum berusia 17 tahun).
5. Staf Pengambilan mengagendakan dan memberikan Kartu Keluarga beserta KIA (jika ada perubahan data/bayu baru lahir/belum berusia 17 tahun) dan Akta Kelahiran kepada Pemohon.

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA (apabila pemohon baru lahir/belum berusia 17 tahun)

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. R.A Basuni No.23 61361 322336

<http://dispendukcapil.mojokertokab.go.id>

Pemerintah Kab. Mojokerto / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bisa langsung menghubungi Operator atau ke Petugas Bagian Pengaduan melalui WhatsApp : 08113202060

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)