



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JALAN TONDONEGORO NOMOR 3 PATI 59115 0295386260

dispendukcapil.patikab.go.id

Pemerintah Kab. Pati / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Akta Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Surat kelahiran dari dokter/bidan/desa asli
2. Fotocopy Surat kawin/surat cerai orangtua/SPTJM Suami Istri (dilegalisir/ dibawa aslinya)
3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
4. Fotocopy KTP orangtua/Wali Pelapor
5. Fotocopy KTP Saksi kelahiran 2 (dua) orang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JALAN TONDONEGORO NOMOR 3 PATI 59115 0295386260

dispendukcapil.patikab.go.id

Pemerintah Kab. Pati / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon mengambil nomor antrian.
2. Pemohon diterima dengan ramah dan penuh tanggung jawab oleh petugas
3. Pemohon mengisi dan menandatangani serta menyerahkan Permohonan Pendaftaran Akte Kelahiran beserta persyaratannya.
4. Petugas memverifikasi permohonan pendaftaran akte kelahiran dengan persyaratan yang di lampirkan
5. Petugas memberikan paraf pada permohonan akte kelahiran yang telah memenuhi persyaratan.
6. Petugas mengembalikan permohonan akte kelahiran yang tidak memenuhi persyaratan.
7. Bendahara penerimaan mencatat permohonan pendaftaran akte kelahiran yang memenuhi persyaratan ke dalam buku besar.
8. Bendahara penerimaan menyerahkan bukti penerimaan sebagai tanda bukti untuk pengambilan akte kelahiran.
9. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak kutipan dan register akte kelahiran
10. Operator memberikan paraf pada kutipan dan register akte kelahiran untuk diserahkan kepada kasi atau kabid dibidang pelayanan pencatatan sipil.
11. Kasi atau kabid dibidang pelayanan pencatatan sipil melakukan koreksi, verifikasi dan paraf hasil cetak kutipan dan register akte kelahiran yang telah memenuhi persyaratan.
12. Permohonan pendaftaran akte kelahiran yang tidak memenuhi persyaratan diserahkan kepada petugas verifikasi untuk dikompilasi dan untuk dilengkapi.
13. Kepala Disduk Capil menandatangani Kutipan dan register akte kelahiran.
14. Petugas loket pengambilan melakukan stempel Dinas dan menyerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon.
15. Pemohon menandatangani buku register akte kelahiran yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Jangka Waktu Pengurusan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maksimal 3 (tiga) hari kerja (berkas lengkap)

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JALAN TONDONEGORO NOMOR 3 PATI 59115 0295386260

disdukcapil.patikab.go.id

Pemerintah Kab. Pati / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

50000

Pelaporan lebih dari 60 hari (terlambat) dikenakan sanksi denda administrasi bagi WNI Rp. 50.000,- dan bagi WNA Rp. 100.000,-

Produk Pelayanan

1. AKTA KELAHIRAN

Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Tondonegoro No. 3 Pati

(0295)386260

WA/Telp. : 081 335 341 313

Email : disdukcapilpatibisa@gmail.com

Fb : [disdukcapilpatibisa](https://www.facebook.com/disdukcapilpatibisa)

Twitter : [@disdukcapilpatibisa](https://twitter.com/disdukcapilpatibisa)