



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Raya Magetan - Madiun Km. 4.5 63395 895195

[dispenduk.magetan.go.id](http://dispenduk.magetan.go.id)

Pemerintah Kab. Magetan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pelayanan Akta Kelahiran di desa

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit/Desa
2. Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah
3. KK Asli
4. KTP-el
5. Dokumen Perjalanan (bagi Orang Asing)
6. Kartu izin tinggal tetap (bagi Orang Asing)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Raya Magetan - Madiun Km. 4.5 63395 895195

[dispenduk.magetan.go.id](http://dispenduk.magetan.go.id)

Pemerintah Kab. Magetan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin WEB	Petugas Kecamatan	Operator PAK TUWA	Petugas Cetak dan Register	Kasi/Kabid	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mendaftarkan ke WEB Dispenduk untuk mengambil nomor antrian dengan alamat WEB: <a href="http://antrian-disduk.magetan.com">http://antrian-disduk.magetan.com</a>						Nomor HP dan Email yang Aktif serta minimal HP Android	15 menit	Nomor Antrian	
2	Setelah pemohon mendapatkan nomor antrian via WEB Dispenduk, pemohon mengirimkan kelengkapan Data pendukung pada operator PAKTUWA dengan nomor WA, tanggal dan jam sesuai pemberitahuan yang tercantum dalam email pemohon.						Berkas Permohonan Dokumen Kependudukan	10 menit	Berkas Persyaratan yang dikirim via WA	
3	Merekap nama yang daftar ke PAK TUWA						Berkas Persyaratan yang dikirim via WA	5 menit	Berkas persyaratan yg telah diupload	
4	Diverifikasi dan Validasi persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Dokumen Kependudukan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di proses, jika tidak memenuhi syarat maka ada konfirmasi kepada pemohon untuk dilengkapi lewat Whatsapp PAKTUWA						Berkas persyaratan yg telah diupload	5 menit	Berkas persyaratan yg telah diupload siap untuk diajukan	
5	Melakukan pengajuan Dokumen Kependudukan utk dicetak						Berkas persyaratan yang telah diupload siap untuk diajukan	1 menit	Berkas persyaratan yang telah diperiksa oleh Kasi/Kabid	
6	Mencetak Dokumen Kependudukan dan register						Berkas persyaratan yang telah diperiksa oleh Kasi/Kabid	10 menit	Dokumen Kependudukan yang telah diregister	
7	Memberi tahu pemohon Dokumen Kependudukan ke Whatsappnya PAKTUWA bahwa Dokumen Kependudukan bisa diambil dengan membawa persyaratan yang sudah di aflood/ kirim melalui WA PAKTUWA.						Hand Phone	5 menit	WA PAK TUWA	
8	Dokumen Kependudukan diserahkan ke kecamatan						Dokumen Kependudukan dan Tanda Terima	30 menit	Dokumen Kependudukan dan Tanda Terima	
9	Menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan dan Tanda Terima	Hari Selasa dan Jumat	Berkas Persyaratan Dokumen Kependudukan	Diambil di Kecamatan masing masing

1. Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar)
2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sudah lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kelahiran, kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK
3. Operator Kecamatan/Dinas melakukan pemeriksaan berkas persyaratan pengajuan proses akta kelahiran dari desa, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada petugas register untuk dilengkapi kembali, jika sudah lengkap berkas diproses
4. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil
5. Kepala Dinas melakukan Approve
6. Petugas Desa mencetak Akta Kelahiran
7. Petugas Desa melakukan register berkas persyaratan
8. Dokumen Akta Kelahiran diserahkan ke pemohon

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Raya Magetan - Madiun Km. 4.5 63395 895195

[dispuduk.magetan.go.id](http://dispuduk.magetan.go.id)

Pemerintah Kab. Magetan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

18 Menit

1. Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar), waktu 2 menit
2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sudah lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kelahiran, kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK, waktu 3 menit.
3. Operator Kecamatan/Dinas melakukan pemeriksaan berkas persyaratan pengajuan proses akta kelahiran dari desa, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada petugas register untuk dilengkapi kembali, jika sudah lengkap berkas diproses, waktu 3 menit.
4. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil, waktu 3 menit.
5. Kepala Dinas melakukan Approve, waktu 2 menit.
6. Petugas Desa mencetak Akta Kelahiran, waktu 2 menit.
7. Petugas Desa melakukan register berkas persyaratan, waktu 2 menit.
8. Dokumen Akta Kelahiran diserahkan ke pemohon, waktu 1 menit.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Raya Magetan - Madiun Km. 4.5 63395 895195

[dispenduk.magetan.go.id](http://dispenduk.magetan.go.id)

Pemerintah Kab. Magetan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas

Face Book (FB) : dispenduk magetan

Instagram (IG) : dispenduk.magetan

Website : dispenduk.magetan.go.id

Email : dispenduk@magetan.go.id

WhatsApp ( WA ) : 08133452502