



# 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 Kutipan II Akta Kelahiran

No. SK :

### Persyaratan

1. Apabila Akta Kelahiran hilang, maka wajib dilampiri oleh Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotokopi Akta Kelahiran
2. Apabila Akta Kelahiran rusak/atau ada perubahan data, Akta Kelahiran yang Asli wajib dilampirkan
3. Fotokopi Surat Nikah Orang Tua (apabila Orang Tua bercerai, dilampiri oleh Surat Cerai), jika tidak ada (bisa dilampiri dengan SPTJM untuk Akta Kelahiran) dan jika hilang silahkan dilampiri Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
4. Fotokopi Ijazah SD/SLTP/SLTA
5. Fotokopi Kartu Keluarga
6. Bagi yang sudah wajib KTP, wajib melampirkan KTP-el yang asli

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUKU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Verifikasi Data	Petugas Pengalih Data	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil Formulir Permohonan dan Petugas menjelaskan cara pengisiannya.							Formulir Permohonan beserta lampirannya.	30 menit	Berkas Permohonan Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran lengkap.	
2	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan.							Berkas Permohonan Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran.	30 menit	Berkas Permohonan Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran lengkap dan benar.	
3	Petugas melakukan perekaman data dan mencetak Buku Register Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran.							Berkas Permohonan Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran.	30 menit	Data Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran lengkap.	
4	Pencetakan Kutipan II Akta Kelahiran.							Buku Register Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran.	15 menit	Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran selesai dan terdapat tanda Kepala Dinas.	
5	Kutipan II Akta Kelahiran diberikan kepada Pemohon.							Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran dan Buku Tanda Terima.	15 menit	Kutipan II Akta Kelahiran diterima pemohon.	
6	Menyimpan Arsip Kutipan II Akta Kelahiran beserta berkasnya.							Arsip Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran.	15 menit	Arsip Kutipan II Akta Kelahiran tersimpan dengan baik.	

1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan dan Petugas menjelaskan cara pengisiannya.
2. Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan.
3. Petugas melakukan perekaman data dan mencetak Buku Register Penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran.
4. Pencetakan Kutipan II Akta Kelahiran.
5. Kutipan II Akta Kelahiran diberikan kepada Pemohon
6. Menyimpan Arsip Kutipan II Akta Kelahiran beserta berkasnya.



## 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

### Waktu Penyelesaian

150 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kutipan II Akta Kelahiran

### Pengaduan Layanan

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

[Laman Pengaduan](#)

[Website](#)