

**Petunjuk Pengajuan Layanan
Akta Kelahiran (Baru/Sudah ada NIK)**

Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan Dokumen Akta Kelahiran baik untuk anak yang baru lahir atau anggota keluarga yang belum memiliki Akta Kelahiran. Jika telah selesai, dokumen Akta Kelahiran tersebut dapat dicetak mandiri oleh pemohon di kertas HVS 80gr ukuran A4.

Pengambilan Dokumen Kependudukan

Pemohon tidak perlu mengambil dokumen kependudukan yang telah diterbitkan karena dapat dicetak sendiri.

ADM - Anjungan Dukcapil Mandiri

ADM – Anjungan Dukcapil Mandiri adalah mesin cetak Dokumen kependudukan yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pemohon dapat langsung ketempat yang sudah disediakan mesin ADM untuk mencetak dokumen yang sudah diterbitkan.

Persyaratan

Daftar persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebelum melakukan pengajuan layanan ini adalah sebagai berikut :

1. Kartu Keluarga (yang sudah ada data / NIK bayi atau yang akan diajukan, silahkan ajukan layanan Kartu Keluarga Perubahan Data jika belum dirubah).
2. Mengisi dan menandatangani Form F2.01.
3. Buku Nikah yang sudah dilegalisir (Jika tidak ada Buku Nikah, maka mengisi SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Istri).
4. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran (Jika tidak ada Surat Keterangan Lahir, maka mengisi SPTJM Kebenaran Data Kelahiran).
5. KTP-El orang tua yang berstatus Kawin.
6. KTP-El dari yang membuat SPTJM atau yang menulis SPTJM.
7. KTP-El dari Saksi I dan KTP-EL dari Saksi II (Orang yang menyaksikan pembuatan/penulisan SPTJM).
8. KTP-El dari yang dibuatkan Akta Kelahiran (Jika sudah wajib KTP).
9. Ijasah /Buku Rapor (Untuk orang dewasa yang mengajukan Akta Kelahiran dan di Kartu Keluarga ditulis Tamat Sekolah).

Mekanisme Pengajuan

Mekanisme pengajuan yang harus dilakukan oleh pemohon terkait layanan ini adalah :

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Pemohon mendownload formulir F2.01, mengisi formulir F2.01 dan ditandatangani.
3. Pemohon mendownload SPTJM, mengisi SPTJM dan ditandatangani dengan materai 6000 (Jika tidak ada Buku Nikah atau tidak ada Surat Keterangan Lahir).
4. Pemohon melakukan pengajuan layanan akta kelahiran.
5. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-').
6. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan.
7. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen).
8. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon.
9. Operator Dinas menerbitkan Akta kelahiran.
10. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kelahiran, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4.
11. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon.

Formulir

Daftar formulir yang harus diisi oleh pemohon untuk kemudian diisi atau dikirim bersama persyaratan lainnya adalah :

Formulir F-2.01

Formulir yang digunakan untuk melakukan pelaporan kelahiran

SPTJM Kebenaran Data Kelahiran

SPTJM Kebenaran Data Kelahiran, yaitu pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui oleh dua orang saksi.

SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri

SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri, yaitu pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui dua orang saksi.

Isian Pengajuan

Daftar isian pada form pengajuan yang harus diisi oleh pemohon yaitu sebagai berikut :

NIK	: Isi NIK bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
Nama	: Isi nama bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
Nama lengkap ibu	: Isi nama lengkap ibu kandung bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
Nama lengkap ayah	: Isi nama lengkap ayah kandung (jika merupakan anak seorang ibu, isilah dengan 'ANAK SEORANG IBU').
Nomor Kartu Keluarga	: Isi nomor Kartu Keluarga bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
Tempat Lahir	: Isi tempat kelahiran contoh : Palembang
Tanggal lahir	: Isi tanggal lahir bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya dengan contoh format : 02 September 2019.
Jenis Kelamin	: Isi Laki-laki / Perempuan.
Anak Ke	: Isi urutan kelahiran dari peristiwa lahir hidup, contoh anak ke 2.
Nomor WA Pemohon	: Isi nomor WA pemohon dalam format 081xxx.
Email Pemohon	: Isi email pemohon (jika tidak ada isi menjadi 'TIDAK ADA' atau ' - ')

Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu:

1. Foto Formulir F2.01 yang sudah diisi dan ditandatangani.
2. Foto Kartu Keluarga.
3. Foto Buku Nikah yang sudah dilegalisir atau Foto SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Istri yang ditandatangani dengan materai 6000.
4. Foto Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS/Dokter/Penolong Kelahiran atau Foto STPJM Kebenaran Data Kelahiran yang ditandatangani dengan materai 6000.
5. Foto KTP-El Ayah (Status Kawin).
6. Foto KTP-El Ibu (Status Kawin).
7. Foto KTP-El dari orang yang membuat/yang menulis/yang menandatangani SPTJM.
8. Foto KTP-El dari Saksi I (Orang yang menyaksikan pembuatan/penulisan SPTJM).
9. Foto KTP-El dari Saksi II (Orang yang menyaksikan pembuatan/penulisan SPTJM).
10. Foto KTP-El dari yang dibuatkan Akta Kelahiran (Jika yang membuat Akta Kelahiran sudah wajib KTP).
11. Foto dokumen pendukung lainnya (Ijasah/Buku Rapor).

Status Pengajuan

Dalam proses pengajuan layanan, terdapat beberapa tahapan pengajuan. Status tahapan ini diberikan oleh system layanan. Berikut daftar status dari pengajuan :

- Baru** : Pemohon melakukan pengajuan layanan
- Disetujui** : Pengajuan disetujui untuk diproses oleh petugas
- Dibatalkan** : Pengajuan layanan belum dapat diproses, bacalah catatan yang diberikan petugas pada histori Status Pengajuan
- Diproses** : Pengajuan sedang diproses. Tahapan proses pengerjaan dapat dilihat pada histori Proses Pengerjaan
- Selesai** : Pengajuan selesai

Proses Pengerjaan

Daftar proses pengerjaan adalah tahapan pemrosesan dari pengajuan yang telah disetujui oleh petugas :

- Pengajuan Sertifikasi** : Proses pengajuan sertifikasi dokumen
- Verifikasi Sertifikasi** : Proses verifikasi sertifikasi dokumen
- Sertifikasi Dokumen** : Dokumen telah disertifikasi dan siap di upload

Dokumen Kependudukan Yang Dapat Didownload

Semua dokumen yang sudah diterbitkan sudah ditandatangani secara elektronik dengan sertifikat dari BSR E (Balai Sertifikasi Elektronik). Berikut Dokumen kependudukan yang dapat didownload oleh pemohon ketika pengajuan selesai diproses adalah :

Akta Kelahiran : File PDF Akta Kelahiran yang sudah diterbitkan