

## Petunjuk Pengajuan Layanan

### Akta Kelahiran (Perubahan Data/Hilang/Rusak)

---

## Deskripsi Layanan

Layanan penerbitan Dokumen Akta Kelahiran untuk perbaikan/perubahan data/hilang atau rusak. Harus mengirimkan dokumen ke Disdukcapil. 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 diperbaiki element datanya, 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. Dokumen Pendukung Lainnya (Ijasah/Buku Rapor/Putusan Pengadilan)
10. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Akta Kelahiran hilang)

## 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 (Asli Akta Kelahiran yang salah atau yang akan diperbaiki)
8. Putusan Pengadilan (Jika perubahan elemen data Akta Kelahiran berubah makna/arti) (sertakan juga dalam berkas yang dikirim ke Dukcapil)
9. Operator Dinas menunggu berkas fisik dokumen yang dikirimkan ke Dukcapil
10. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga, dan mencetak sendiri 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 :

<b>NIK</b>	: Isi NIK bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
<b>Nama</b>	: Isi nama bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
<b>Nama lengkap ibu</b>	: Isi nama lengkap ibu kandung bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
<b>Nama lengkap ayah</b>	: Isi nama lengkap ayah kandung (jika merupakan anak seorang ibu, isilah dengan 'ANAK SEORANG IBU').
<b>Nomor Kartu Keluarga</b>	: Isi nomor Kartu Keluarga bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya.
<b>Tempat Lahir</b>	: Isi tempat kelahiran contoh : Palembang
<b>Tanggal lahir</b>	: Isi tanggal lahir bayi / anggota keluarga yang dimohonkan akta kelahirannya dengan contoh format : 02 September 2019.
<b>Jenis Kelamin</b>	: Isi Laki-laki / Perempuan.
<b>Anak Ke</b>	: Isi urutan ke lahiran dari peristiwa lahir hidup, contoh anak ke 2.
<b>Nomor WA Pemohon</b>	: Isi nomor WA pemohon dalam format 081xxx.
<b>Email Pemohon</b>	: 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)
12. Foto Akta Kelahiran (yang akan diperbaiki/rusak)
13. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Akta Kelahiran hilang)

## 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 :

- Menunggu dokumen dikirim** : Dinas menunggu fisik dokumen dikirim ke Dukcapil Ogan Ilir (Asli Akta Kelahiran/Putusan Pengadilan)
- 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