



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

# Penerbitan Akta Kelahiran Baru

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan kode F-2.02 yang ditandatangani oleh Pelapor dan Desa/Lurah dan/atau Pejabat di Desa/Lurah;
2. Surat keterangan lahir Asli dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran;
3. Melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran bagi yang tidak memenuhi point 2 (dua) di atas;
4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
5. Fotocopy kutipan akta pernikahan orang tua, atau Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami/Istri bagi yang tidak memiliki kutipan akta pernikahan orang tua, dengan syarat kedua orang tua berstatus kawin pada kartu keluarga;
6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_El) Pelapor;
7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_El) kedua orang tua (ayah dan ibu) bagi Termohon yang berbeda Kartu Keluarga dengan orang tuanya dan bagi yang telah meninggal, dibuatkan surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan;

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

S.O.P. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mula-Baku		Keterangan				
		Pemohon	Petugas Antrian	Petugas Verifikasi/Registrasi	Operator Cetak Akta Akta	Petugas Penyerahan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Memperlihatkan berkas permohonan											Berkas Permohonan	1 menit	Berkas Permohonan	
2	Membagikan Nomor Antrian kepada Pemohon dan melakukan rekam wajah pemohon melalui Aplikasi Antran											Nomor Antran Berkas Pemohon	1 menit	Nomor Antran	
3	Menerima nomor antran melalui Aplikasi Antran											Berkas Pemohon, Personal Komputer, Perangkat Suhu	2 menit	Pengambilan nomor antran melalui perangkat suhu	
4	Meriksa kelengkapan berkas: Mencetak data pada Aplikasi SIAC Mencetak Draft Akta Kelahiran atau di tulis dan ditandatangani oleh Pemohon Mengajukan Serifikasi Elektronik Akta Kelahiran Membuat bukti penerimaan berkas											- Personal Komputer; Aksi Tula Kantor; Printer	10 menit	Dokumen permohonan yang lengkap Bukti Pendaftaran Kartu kendali Draft Akta Kelahiran Data Akta Kelahiran telah ter-Ajukan Serifikasi Elektronik	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap
5	Membuat dokumen permohonan dan Draft Akta Kelahiran Mencetak Draft Akta Kelahiran dan Kartu Kendali											Aksi Tula Kantor	5 menit	Kartu kendali dan Draft Akta Kelahiran yang telah dicetak	
6	Melakukan Verifikasi Serifikasi Elektronik Akta Kelahiran melalui Aplikasi SIAC Mempang kartu kendali											- Personal Komputer; Aksi Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan Akta Kelahiran telah ter-Verifikasi Serifikasi Elektronik	
7	Melakukan Serifikasi Elektronik Akta Kelahiran melalui Aplikasi SIAC Mempang kartu kendali											- Personal Komputer; Aksi Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan Akta Kelahiran telah ter-Serifikasi Elektronik	
8	Mencetak Akta Kelahiran yang telah ter-Serifikasi Elektronik oleh Kedis											- Personal Komputer; Printer	2 menit	Akta Kelahiran	
9	Menyerahkan Akta Kelahiran Mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen Akta Kelahiran											Aksi Tula Kantor	2 menit	Akta Kelahiran Dokumen Bukti Penyerahan Dokumen Akta Kelahiran	
10	Menerima dokumen Akta Kelahiran											Ruang Pendaftaran	1 menit	Akta Kelahiran	
													20 Menit		

1. Pemohon memperlihatkan berkas kepada petugas antrian;
2. Petugas antrian melakukan rekam wajah serta print out nomor antrian untuk diserahkan kepada pemohon;
3. Petugas Verifikasi/Registrasi memanggil antrian melalui aplikasi antran;
4. Petugas verifikasi/registrasi, memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a) Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon; b) Jika lengkap maka petugas verifikasi/registrasi melakukan perubahan dan pengimputan data pada aplikasi SIAC; c) Petugas verifikasi/registrasi mencetak draft Akta Kelahiran untuk diteliti dan ditandatangani oleh pemohon; d) Petugas verifikasi/registrasi mengajukan sertifikasi elektronik Akta Kelahiran; a) Petugas verifikasi/registerasi membuat bukti penerimaan berkas (resi);
5. Kepala seksi memverifikasi dokumen permohonan dan draft Akta Kelahiran; dan Kepala seksi memparaf draft dan kartu kendali;
6. Kepala bidang melakukan verifikasi sertifikasi elektronik akta kelahiran melalui aplikasi SIAC; dan Kepala bidang memparaf draft akta kelahiran dan kartu kendali;
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik Akta Kelahiran melalui aplikasi SIAC;
8. Operator Cetak mencetak Akta Kelahiran yang telah ter-sertifikasi elektronik; dan Operator Cetak menyerahkan Akta Kelahiran kepada petugas penyerahan;
9. Petugas Penyerahan mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen;
10. Pemohon menerima akta kelahiran dari petugas penyerahan.

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten



### Waktu Penyelesaian

28 Menit

28 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kelahiran

### Pengaduan Layanan

WA (0821 8874 6405)