



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 karena Hilang atau Rusak

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. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian bagi yang hilang dan akta kelahiran rusak bagi yang rusak

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	Penerimaan					Pelaksanaan			Mutu 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	Mendistribusikan Nomor Antrian kepada Pemohon dan melakukan rekam wajah pemohon melalui Aplikasi Antrian									Nomor Antrian, Berkas Pemohon	1 menit	Nomor Antrian	
3	Memanggil nomor antrian melalui Aplikasi Antrian									Berkas Pemohon, Personal Komputer, Pengisian Surat	2 menit	Pengisian nomor antrian melalui pengisian surat	
4	- Memeriksa kelengkapan berkas: - Menyusun data pada Aplikasi SIAC; - Mencetak Draft Akta Kelahiran atau di tulis dan ditandatangani oleh Pemohon; - Mengajukan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran; - Membuat bukti penerimaan berkas									- Dokumen permohonan yang lengkap - Rasi Pendaftaran - Kartu kendali Berkas - Draft Akta Kelahiran - Data Akta Kelahiran telah ter-Ajukan Sertifikasi Elektronik	10 menit	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap	
5	- Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Akta Kelahiran - Menandatangani Draft Akta Kelahiran dan Kartu Kendali									Akt Tule Kartor	5 menit	Kartu kendali dan Draft Akta Kelahiran yang telah diinput	
6	- Melakukan Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran melalui Aplikasi SIAC; - Menginput kartu Kendali									- Personal Komputer; - Akt Tule Kartor	2 menit	Kartu kendali yang telah diinput dan Akta Kelahiran telah ter-Verifikasi Sertifikasi Elektronik	
7	- Melakukan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran melalui Aplikasi SIAC; - Menginput kartu Kendali									- Personal Komputer; - Akt Tule Kartor	2 menit	Kartu kendali yang telah diinput dan Akta Kelahiran telah ter-Sertifikasi Elektronik	
8	Mencetak Akta Kelahiran yang telah ter-Sertifikasi Elektronik oleh Kartu									- Personal Komputer; - Printer	2 menit	Akta Kelahiran	
9	- Menyajikan Akta Kelahiran - Mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen Akta Kelahiran									Akt Tule Kartor	2 menit	Akta Kelahiran Cetakan Buku Penyerahan Dokumen Akta Kelahiran	
10	Pemohon menerima Akta Kelahiran									Rasi 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 antrian;
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; e. Petugas verifikasi/registrasi membuat bukti penerimaan berkas (resi);
5. Kepala seksi memverifikasi dokumen permohonan dan draft Akta Kelahiran dan memparaf draft dan kartu kendali;
6. Kepala bidang melakukan verifikasi sertifikasi elektronik akta kelahiran melalui aplikasi SIAC dan 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 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

Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran

Pengaduan Layanan

WA (0821 8874 6405)