



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	Pemohon	Petugas Antrian	Petugas Verifikasi/Registrasi	Pelaksanaan				Mula-Baku		Keterangan		
					Operator Cetak Akta Akta	Petugas Penyerahan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	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 Permohonan	1 menit	Nomor Antran	
3	Memanggil nomor antran melalui Aplikasi Antran									Berkas Permohonan, Personal Komputer, Pengingat Suara	2 menit	Panggilan nomor antran melalui pengingat suara	
4	Memeriksa 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 perfortoran yang meliputi: Bukti Pendaftaran; Kartu kendali Berkas; Draft Akta Kelahiran; Data Akta Kelahiran telah ter-Ajukan Serifikasi Elektronik	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap
5	Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Akta Kelahiran Mempard Draft Akta Kelahiran dan Kartu Kendali									Aksi Tula Kantor	5 menit	Kartu kendali dan Draft Akta Kelahiran yang telah dipard	
6	Melakukan Verifikasi Serifikasi Elektronik Akta Kelahiran melalui Aplikasi SIAC Mempard kartu Kendali									- Personal Komputer; Aksi Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dipard dan Akta Kelahiran telah ter-Verifikasi Serifikasi Elektronik	
7	Melakukan Serifikasi Elektronik Akta Kelahiran melalui Aplikasi SIAC Mempard kartu Kendali									- Personal Komputer; Aksi Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dipard 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-dalam Akta Kelahiran									Aksi Tula Kantor	2 menit	Akta Kelahiran Dokumen Bukti Penyerahan Dokumen Akta Kelahiran	
10	Menerima nomor Akta Kelahiran									Rasa Penderitaan	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)