



Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pencatatan Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Pencatatan kelahiran WNI : a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. KK; d. KTP-el (pelapor, orang tua bayi, dan saksi) ; e. Pencatatan kelahiran anak yang baru lahir tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus dilampiri Berita Acara dari Kepolisian; f. Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahirannya dengan 2 (dua) orang saksi.
2. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI : a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan atau Dokumen Perjalanan Orang Tua ; atau d. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri.
3. Pencatatan kelahiran Orang Asing : a. Surat Keterangan Kelahiran; c. Dokumen Perjalanan; d. KTP el /KITAP/KITAS/Visa Kunjungan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)										
PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPDK KECAMATAN										
INSTANSI		: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BATANG								
SEKRETARIAT/BIDANG		: BIDANG PENCATATAN SIPIL								
SUBAG/SEKSI		: SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN								
NO	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Operator	Kasi Kelahiran & Kematian	Kebid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan akte kelahiran dengan persyaratan lengkap dan benar serta memberikan nomor pendaftaran	○	↓				- Data dukung : Surat Kelahiran asli dari Desa /Kel, foto copy KTP orang tua ,foto copy KK, foto copy surat nikah, foto copy KTP-el 2(dual) orang saksi	30 menit	- Berkas permohonan benar dan lengkap	Berkas Permohonan dikirim via WA atau aplikasi
2	Inputing data permohonan akte kelahiran ke dalam SIAK		□				- Data dukung : Surat Kelahiran asli dari Desa /Kel, foto copy KTP orang tua ,foto copy KK, foto copy surat nikah, foto copy KTP-el 2(dual) orang saksi	5 menit	- Surat keterangan kelahiran (F2.01) - Bukti pendaftaran	- F2.01 ditandatangani pelapor - Register ditanda tangani pelapor - Bukti pendaftaran diserahkan pada pemohon.
3	Verifikasi data dalam SIAK, jika sudah valid diteruskan ke kepala dinas untuk diusulkan penanda tangan secara elektronik, jika tidak benar dikembalikan ke operator		↓	◇	↓		- Data di SIAK yang telah diinput operator	120 menit		
4	Menandatangani register dan kutipan akte kelahiran secara elektronik				□		- Draft akte lahir yang telah diajukan serifikasi elektronik	5 menit		- Register dan kutipan akte kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik
6	Menyerahkan dokumen kutipan akte kelahiran kepada pemohon atau dikirimkan melalui email pemohon dalam bentuk pdf	○					- Kutipan akte kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik	5 menit		- Kutipan akte kelahiran yang telah diserahkan
							TOTAL WAKTU	165 menit		

1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akte Lahir dari pemohon atau petugas registra desa;
2. Operator mengentri permohonan melalui SIAK;
3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid Capil;
4. Penanda tangan secara elektronik oleh Kepala Dinas secara elektronik;
5. Pencetakan dokumen oleh operator;
6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.

Waktu Penyelesaian

24 Jam

Maksimal 3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akte Kelahiran



Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pengaduan Layanan

1. Media sosial; 2. Email : dukcapilbtg@gmail.com, disdukcapil@batangkab.go.id; 3. Petugas Pengaduan/helpdesk.