

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN  
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKA TENGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA TENGAH  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	/ DINDUKCAPIL / 2015
Tgl Pembuatan	Februari 2015
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  Drs. PITTOR, MM Pembina Utama Muda NIP 19650528 199203 1 005
Nama SOP	<b>PELAYANAN AKTA KELAHIRAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Bidang Kependudukan 2. Bidang Pencatatan Sipil
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Penataan Administrasi Kependudukan	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Scanner 1. Formulir Akta Kelahiran 2. Buku Register Akta Kelahiran 3. Blanko Akta Kelahiran
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika berkas persyaratan Akta Kelahiran tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh RT, Kades/Lurah dan Camat.	Pemohon yang akan memberikan informasi tentang data pribadinya.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	SIAK	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon datang di DINDUKCAPIL dengan membawa persyaratan lengkap	mulai										
2.	Berkas yang memenuhi persyaratan di Entry Data Siak								ATK	10 menit	Persyaratan yang lengkap	
3.	Setelah dientry kemudian dibawa ke Kasi Kelahiran dan Kematian untuk diteliti kebenaran berkas								ATK, Blanko Akta, Komputer dengan Aplikasi SIAK	10 menit	Berkas yang sudah diteliti	
4.	Berkas bermasalah dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas tidak bermasalah								ATK	10 menit	Berkas bermasalah	
5.	Berkas permohonan yang benar di cetak draft akta kelahiran yg diparaf Kasi Kelahiran dan Kematian kemudian dibawa ke Kabid Pencatatan Sipil untuk divalidasi								ATK	10 menit	Kutipan Akta kelahiran	
6.	Setelah diparaf Kabid Pencatatan Sipil dibawa ke Sekretaris Dinas untuk dibubuhi paraf								ATK	5 menit	Berkas Kutipan Akta Kelahiran	
7.	Setelah diparaf Sekretaris Dinas kembali lagi ke pelayanan untuk diregister dan ke SIAK untuk dicetak Kutipan Akta Kelahiran kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas								ATK	15 menit	Kutipan Akta Kelahiran yang sudah siap	
8.	Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan kembali ke petugas Pelayanan Pencatatan Sipil untuk diregister dan disampaikan kepada Pemohon								Buku Register Akta Kelahiran			
9.	Berkas permohonan disimpan di ruangan dokumen pencatatan sipil											
10.	Pemohon Menandatangani register akta kelahiran dan menerima kutipan akta kelahiran	Selesai							Buku Register Akta Kelahiran	2 menit	Kutipan Akta Kelahiran	