

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

Nomor SOP	000.8.3.3/0319a/ III /2023
Tanggal Pembuatan	8 MARET 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Brebes Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Bupati Brebes Nomor 116 Tahun 2017 Tentang Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
8. Peraturan Bupati Brebes Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Brebes Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas : S1 atau S2
2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1 atau S2
3. Kepala Seksi Kelahiran : S1
4. Staff : S1 atau D3 atau SMA

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Perubahan Database - SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran - SOP Penerbitan KIA 	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Database SIAK - Buku Register dan blangko Kutipan Akta Kelahiran - Blangko /Formulir Pencatatan Kelahiran - ATK, PC (Komputer) - Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan (FO)	Kasi & Kabid	KEPALA DINAS/PPS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengambil nomor antrian, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas					Form permohonan F2.05, fotokopi akta nikah, KTP, KK, surat keterangan kelahiran, KTP Pelapor	5 menit	Berkas permohonan Akta	
2	<p>a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan</p> <p>b. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah sudah memiliki NIK / belum</p> <p>c. Apabila belum lengkap petugas menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap diberikan kembali ke petugas pelayanan.</p> <p>d. Petugas Pelayanan melakukan persetujuan permohonan akta kelahiran, input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan</p>				Form permohonan F2.05, fotokopi akta nikah, KTP, KK, surat keterangan kelahiran, KTP Pelapor	15 menit	Draft akta dan kutipan akta kelahiran		

3	<p>a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan kutipan akta kelahiran apakah sudah benar/belum</p> <p>b. Jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan</p> <p>c. Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani</p>			Data permohonan,	10 menit	Akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran	
4	<p>a. Menandatangani register akta dan kutipan akta kelahiran</p> <p>b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas</p> <p>c. Menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pelayanan</p>			Register akta kelahiran dan Kutipan akta	5 menit	akta dan kutipan akta kelahiran	
5	Petugas pelayanan dinas menyerahkan kutipan Akta Kelahiran, KK, dan KIA kepada pemohon			register akta dan kutipan akta, KK	5 menit	akta dan kutipan akta kelahiran, KK	
6	Pemohon menerima kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA			Buku pengambilan	2 menit	Kutipan akta kelahiran	

Brebes, 8 Maret 2023
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Brebes
 Drs. Mayang Sri Herbimo
 NIP. 19640703 198903 1 014