











**PEMERINTAH KABUPATEN BURU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BURU**

NOMOR	470/26.6/Dukcapil/2024
TGL. PEMBUATAN	31 Januari 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Januari 2024
DI SAHKAN	KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU  ELVIRA KAMARULLAH, S.Pd NIP. 19731115 200008 2 001
NAMA SOP	Pelayanan Akta Kelahiran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 ttg Grand Design Reformasi Birokrasi. 2. Peraturan Menpan-RB No. 35 tahun 2012 ttg pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buru No. 17 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Buru 4. Peraturan Bupati Buru No. 40 Tahun 2017 ttg Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buru	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan pengolahan data- Memahami tugas pokok dan tanggung jawab- Memahami tugas, sistem dan prosedur kerja- Memahami administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Akta Lahir	1. Berkas Pemohon 2. ATK 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Entry & cetak	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian, mengajukan permohonan akta Kelahiran kepada petugas						Form permohonan, foto copy KTP, KK	1 Menit	Berkas permohonan Akta	
2.	Petugas front office memeriksa persyaratan <ul style="list-style-type: none">• Jika berkas sesuai persyaratan pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas dilanjutkan ke operator untuk diinput• bila berkas kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Form permohonan, foto copy KTP, KK, suket kelahiran	1 Menit	Data permohonan	
3.	Petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta kelahiran, input data, dan melakukan pengajuan secara elektronik kepada Pejabat yang menangani berkas untuk di verifikasi						Data permohonan, blangko register dan kutipan akta kelahiran	2 Menit	Draft akta dan kutipan akta kelahiran	
4.	a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan sesuai berkas yang diajukan apakah sudah benar/belum b. Jika ada kesalahan, dikembalikan kepada petugas input untuk diperbaiki c. Memverifikasi Secara Elektronik dan diteruskan ke Kadis untuk di TTE						Data permohonan, register akta dan kutipan akta kelahiran	1 Menit	Akta dan kutipan akta kelahiran	
5.	a. Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh kadis b. Meneruskan berkas persyaratan dan register akta kepada petugas arsip dinas c. Mencetak kutipan dan register akta Kelahiran					 	register akta dan kutipan akta Kelahiran	1 Menit	Akta dan kutipan akta kelahiran, KK	
6.	Menyerahkan kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon sesuai bukti pengambilan.						Bukti pengambilan	1 Menit	Kutipan akta kelahiran	