



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKTA KELAHIRAN”

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran WNI yang belum Terlambat Pencatatannya (Enam Puluh Hari) Sejak Kelahirannya”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengambil nomor antrian						Mesin antrian	2 Menit	Nomor antrian	1. Surat keterangan kelahiran/ SPTJM kebenaran data kelahiran 2. Buku nikah /kutipan akta perkawinan/ SPTJM kebenaran pasangan suami istri 3. KK (Kartu Keluarga). 4. KTP-el.
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrian ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan kelahiran serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrian Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Kelahiran	
7.	Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon						Akta Kelahiran	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran						Akta Kelahiran	2 Menit	Pemohon Menerima Akta Kelahiran	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan		Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



(Handwritten Signature)

Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran yang Melampaui Batas 60 Hari Sejak Tanggal Kelahiran”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	Persyaratan
1.	Mengambil nomor antrian						Mesin antrian	2 Menit	Nomor antrian	1. Surat keterangan kelahiran/SPTJM kebenaran data kelahiran 2. Buku nikah /kutipan akta perkawinan/ SPTJM kebenaran pasangan suami istri 3. KK (Kartu Keluarga) 4. KTP-el 5. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten tentang penerbitan akta kelahiran yang terlambat pencatatanya
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrian ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan kelahiran serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrian Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Kelahiran	
7.	Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon						Akta Kelahiran	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran						Akta Kelahiran	2 Menit	Pemohon Menerima Akta Kelahiran	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan		Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



(Handwritten Signature)

Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran bagi Anak yang Tidak Diketahui Asal Usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Berita Acara dari Kepolisian 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi 3. KK yang ditumpanginya
3.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan kelahiran serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
4.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
5.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
6.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
7.	Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Kelahiran	
8.	Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon						Akta Kelahiran	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
9.	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran						Akta Kelahiran	2 Menit	Pemohon Menerima Akta Kelahiran	
10.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan		Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



(Handwritten Signature)

Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Salinan Kedua Kutipan Akta Kelahiran (Hilang/Rusak)”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Surat kehilangan dari kepolisian 2. Fotocopy Akta Kelahiran yang hilang/rusak 3. KK (Kartu Keluarga) 4. KTP-el
3.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan kelahiran serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
4.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
5.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
6.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
7.	Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Kelahiran	
8.	Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon						Akta Kelahiran	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
9.	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran						Akta Kelahiran	2 Menit	Pemohon Menerima Akta Kelahiran	
10.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan		Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



(Handwritten Signature)

Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran WNI Bukan Penduduk Yang Sedang Berkunjung ke Indoneisa”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	Persyaratan
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Surat Keterangan Kelahiran 2. Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan Orang Tua 4. Surat keterangan pindah luar negeri
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan kelahiran serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Kelahiran	
7.	Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon						Akta Kelahiran	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran						Akta Kelahiran	2 Menit	Pemohon Menerima Akta Kelahiran	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan		Tersimpan di Arsip	

**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis**



(Handwritten Signature)

**Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	Persyaratan
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Surat keterangan kelahiran 2. Dokumen Perjalanan 3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan kelahiran serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran						Komputer ; Printer;	5 Menit	Akta Kelahiran	
7.	Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon						Akta Kelahiran	2 Menit	Akta diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran						Akta Kelahiran	2 Menit	Pemohon Menerima Akta Kelahiran	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan		Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



(Handwritten Signature)

Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002