



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

Jalan Andi Mannappiang Bantaeng Telp. (0413) 22035

Website : <https://disdukcapil.bantaengkab.go.id>

email: dukcapilbantaenq7303@gmail.com

Kode Pos 92412

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	18 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	01 Mei 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	 <b>Drs. M. Ali Imran, MM</b> NIP. 19671111 199302 1 003
Nama SOP	<b>SOP Penerbitan Akta Kelahiran Rusak</b>

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan.

**Keterkaitan**

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KIA
3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Peraturan Perundang-undangan

**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan:**

Jika data tidak valid berdampak pada ketidakakuratan database penduduk

Terdokumentasi dalam SIAK

## SOP Penerbitan Akta Kelahiran Rusak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Layanan	Sub Koordinator /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk verifikasi dan penerbitan dokumen					Formulir penerbitan Akta Kelahiran Mesin antrian	5 Menit	Nomor antrian		
2. Petugas operator menerima Akta Kelahiran yang rusak untuk diterbitkan.						Dokumen kelengkapan	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
3. Petugas operator melakukan pengecekan dan penginputan Akta dalam database SIAK						Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Data Penduduk masuk dalam database SIAK	
4. Sub Koordinator/Kabid melakukan verifikasi online sebelum di cetak operator pencetak Akta						Komputer Jaringan SIAK	5 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
5. Kepala Dinas Menandatangani Akta Kelahiran secara elektronik						Komputer/HP Jaringan SIAK online	2 Menit	Akta yang sudah di tanda tangani secara online	
6. Operator mencetak dokumen Akta Kelahiran						Dokumen Pemohon	2 Menit	Dokumen Akta Kelahiran	
7. Petugas operator menyerahkan Akta Kelahiran pemohon							1 Menit	Dokumen Akta Kelahiran	