




PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SITUBONDO
Jl. SUCIPTO NO. 57, SITUBONDO

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Nomor SOP	29 Desember 2020
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO  Drs. H. SOFWAN H. M. SI NIP. 19610421 199102 1 002
Nama SOP	PELAYANAN AKTA KELAHIRAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana telah diubah Dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).
2. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5038).
3. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357)
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257)
7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI no 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran
11. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Ketertarikan

Tidak terkait dengan SOP yang lain

Peringatan

Akta Kelahiran sudah diterima pemohon paling lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Peralatan/perangkat lunak

1. Aplikasi SIAK
2. Checklist
3. Kartu kontrol
4. Register pada perangkat komputer

Pencatatan dan pendataan

1. Register Pelayanan Akta Kelahiran
2. Aplikasi SIAK

Prosedur Pelayanan Akta Kelahiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan								
		Pemohon	Customer Service	Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kasi	Operator SIAK	Kabid	Kadis	Loket Pengambilan	Kegiatan		Waktu	Output						
1	Membawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir																			
2	Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk																			Pusat Layanan Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk
3	Memberikan No Antrian dan Form Ceklist																			No Antrian dan Form Ceklist
4	Menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Berkas Permohonan Adminduk																			Form Ceklist dan Berkas Permohonan
5	Memeriksa berkas Akta Kelahiran dan memberikan paraf untuk diberikan ke Operator SIAK																			Berkas permohonan
6	Melakukan entry data kedalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)																			Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta Kelahiran
7	Mengajukan Permohonan TTE																			Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta Kelahiran
8	Melakukan Verifikasi Permohonan TTE																			Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta Kelahiran dan Form Ceklist
9	Melakukan Sertifikasi TTE																			Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta Kelahiran
10	Mencetak Dokumen Adminduk																			Komputer, ATK, Blanko kutipan Akta Kelahiran
11	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon dan mengisi Register Akta																			Komputer, ATK dan Akta Kelahiran
12	Pemohon menerima Dokumen																			Register dan kutipan Akta yang sudah TTE