



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 422.111/03/21/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	: 4 Oktober 2021
Tanggal Revisi	: 1 Desember 2021
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Dra. WIWIK NURYATI, MM NIP. 19670116 199303 2 007
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

Dasar Hukum	Kualifikasi
--------------------	--------------------

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Batu;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administras Kependudukan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Walikota Batu Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1. Pendidikan SLTA, D3, S1.
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4. Menguasai Microsoft office.

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
------------------------	--------------------------------

SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
SOP Kartu Keluarga (KK)
SOP KTP-el

ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Peralatan Scanner

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
-------------------	-----------------------------------

Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka permohonan tidak dapat diproses

Buku Register Permohonan Akta Kelahiran

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda/Sub Koordinator
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Proses Pencetakan Penerbitan Akta Kelahiran
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F-2.01 dan Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Desa/Kelurahan (SPTJM), Foto copy. Surat Nikah (SPTJM), Foto copy. KTP-el dan Foto copy Kartu Keluarga (KK), Berita Acara Kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya), Surat Kuasa bila diwakilkan
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memproses usulan Penerbitan Akta Kelahiran
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan Dokumen Akta Kelahiran

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Menyerahkan formulir F-2.01 yang telah diisi dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket
		2	Melakukan verifikasi awal dan validasi formulir pelaporan dan persyaratannya, memberi nomer urut Registrasi, kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda/Sub Koordinator;
2	Langkah Utama	3	Menverifikasi Berkas Permohonan Akta Kelahiran
		4	Menginput/mengubah/menyesuaikan akta Kelahiran dan biodata pada Permohonan Akta Kelahiran dengan data pendukung ;
		5	Memvalidasi pengajuan Akta Kelahiran;
		6	Menandatangani Akta Kelahiran (TTE)
3	Langkah Akhir	7	Mencetak Akta Kelahiran sesuai dengan pengajuan;
		8	Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon ;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Fungsional/Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan formulir F-2.01 yang telah diisi dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket							Pemohon mengisi Formulir F2.01, Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Desa/Kelurahan (SPTJM), Fc. Surat Nikah (SPTJM), Fc. KTP-el dan Fc. Kartu Keluarga (KK), Berita Acara Kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya), Surat Kuasa bila diwakilkan	5 menit	Terisinya Formulir F2.01	
2	Melakukan verifikasi awal dan validasi formulir pelaporan dan persyaratannya, memberi nomer urut Registrasi, kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda/Sub Koordinator;							ATK, Komputer, permohonan akta Kelahiran terverifikasi SIAK	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran yang sudah terverifikasi SIAK	
3	Menverifikasi Berkas Permohonan Akta Kelahiran							ATK, permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK	
4	Menginput/mengubah/menyesuaikan akta Kelahiran dan biodata pada Permohonan Akta Kelahiran dengan data pendukung ;							Permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Permohonan sudah terverifikasi Kepala Bidang	
5	Memvalidasi pengajuan Akta Kelahiran;							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan sudah siap ditanda tangani Kepala Dinas	
6	Menandatangani Akta Kelahiran (TTE)							Komputer dan Printer	5 menit	Akta Kelahiran yang sudah Valid	
7	Mencetak Akta Kelahiran sesuai dengan pengajuan;							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Akta Kelahiran	
8	Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon ;							-	2 menit	Akta Kelahiran	