

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AKTA KELAHIRAN MELALUI SIAK RELASI KALURAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

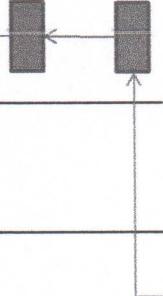
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

	Nomor SOP	470/18
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Drs. Susmiarto, M.M.
		Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003
	Nama SOP	Pelayanan Akta Kelahiran Melalui STAK Relasi Kalurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya	
3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi		
7 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang		

<p>Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>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</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>11 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk Secara Online 2. SOP Pengelolaan Arsip 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka terget penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun materi. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan akta kelahiran - Form checklist permohonan akta kelahiran - Register akta kelahiran

BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN SECARA ONLINE MELALUI SIAK RELASI KALURAHAN

No	AKTIVITAS	Mutu Baku				Waktu	Output	Keterangan
		Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pely Capil/Kasi PSAPK	Kepala Dinas	Petugas Arsip			
1	membuka aplikasi SIAK dan login					2 menit H1	akses sistem	
2	Memeriksa permohonan dengan memilih menu Pencatatan Sipil, sub menu Kelahiran dan mmembuka "Daftar Permintaan Akta Kelahiran", klik "tampilkan"					5 menit H1	Daftar permohonan akta Kelahiran	
3	Memilih kolom yang menampilkan kode status "2" berwarna hijau					3 menit H1	Daftar permohonan akta Kelahiran	
4	Melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dalam basis data kependudukan dengan formulir pelaporan dan dokumen pendukung					8 menit H1	Data/informasi permohonan lengkap dan benar	
5	Menyimpan data pemohon yang sudah terverifikasi dan tervalidasi					2 menit H1	Basis data kependudukan	
6	a. Mengajukan TTE dengan memilih sub menu Kelahiran dan membuka "Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kelahiran", klik "tampilkan" b. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga c. Mendaftarkan Kartu Identitas Anak					2 menit H1	Pengajuan TTE	
7	Membuka aplikasi SIAK dan login					2 menit H2	akses sistem	
8	Memilih menu Pencatatan Sipil, sub menu Kelahiran dan membuka "Verifikasi Sertifikasi Elektronik Kelahiran", klik "tampilkan"					3 menit H2	Data permohonan akta Kelahiran	
9	Melakukan verifikasi data yang diajukan operator, apabila: a. data sudah sesuai klik "verifikasi" b. data tidak sesuai klik "pembatalan"					8 menit H2	Persetujuan/penolakan verifikasi operator	
10	Membuka aplikasi SIAK dan login					2 menit H2	akses sistem	
11	Memilih menu Pencatatan Sipil, sub menu Kelahiran, "klik "tampilkan"					2 menit H2	Data permohonan akta Kelahiran	
12	Menyetujui akta Kelahiran dengan mengcentang dan menekan "td", phaspress, klik "ya"					2 menit H2	Persetujuan draft akta Kelahiran	
13	Mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik"					2 menit H2	Akta Kelahiran tertandatangani secara elektronik (TTE)	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga dikirim ke email desa dan dapat dicetak.

<p>14 Menerima berkas pendukung pengajuan permohonan akta Kelahiran dari PRD dan mencetak register akta Kelahiran serta kutipan akta Kelahiran untuk diantartangani PRD</p>		<p>Berkas pendukung pengajuan permohonan akta Kelahiran</p>	<p>5 menit H3</p>	<p>Tanda terima, register akta Kelahiran, yang diantartangani, dan kutipan akta kelahiran</p>	<p>Kartu Identitas Anak (KIA) disampaikan kepada PRD ketika PRD memberikan berkas permohonan</p>
<p>15 Mengompilasi berkas permohonan, register akta Kelahiran, dan kutipan akta kelahiran</p>		<p>Berkas pendukung pengajuan permohonan akta Kelahiran, register Kompilasi berkas</p>	<p>2 menit H3</p>	<p>Kompilasi berkas</p>	
<p>16 Mencatat dalam buku register akta Kelahiran dan mendokumentasikan berkas</p>			<p>5 menit H3</p>	<p>Arsip</p>	
<p>Jumlah Waktu</p>			<p>3 hari</p>		