



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	03/SOP.KelKem/2020
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Juni 2020
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas
Nama SOP	:	 Pelayanan Akta Kelahiran 3114 (Belum ber-NIK) Secara Daring

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. UU Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Perda Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perda Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Perda Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Perda Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan:

1. SOP Pengarsipan Dokumen

Peringatan:

1. Ketidakecermatan dalam memverifikasi dokumen mengakibatkan data pada akta kelahiran tidak benar

Kualifikasi Pelaksana :

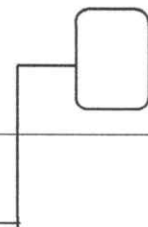
1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)
2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian (S1 Geografi Kependudukan, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)
3. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk (S1 Geografi Kependudukan, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)
4. Pengelola Layanan Operasional (DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran)
5. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan (Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik)
6. Pranata Kearsipan (Diploma III di bidang Kearsipan)

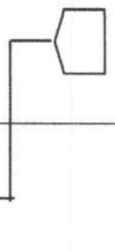
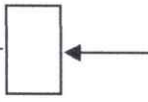
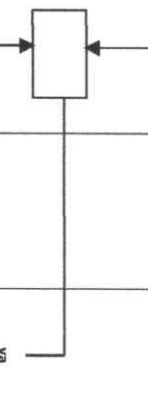
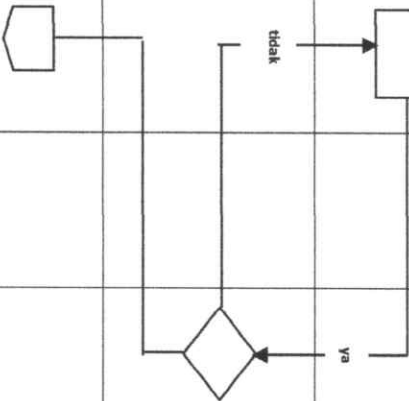

Peralatan/Perlengkapan:

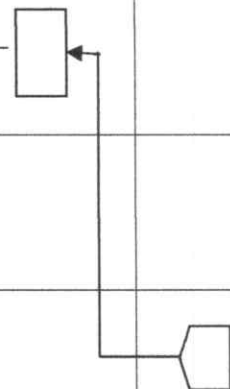
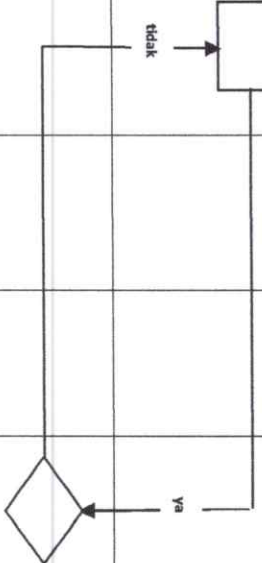



1. Alat tulis kantor
2. Printer
3. Komputer


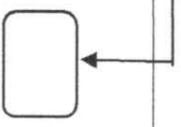
Pencatatan dan Pendataan:

Pelapor, tempat dan tanggal lahir, nama, dokumen persyaratan yang disertakan, identitas saksi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan		
		Pengelola Sistem Informasi Kependudukan (Admin Layanan Daring/ Pengentri Data)	Pengelola Layanan Operasional	Ka. Seksi Kel. & Kematan	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Kepala Dinas	Pranata Kearsipan					
1	Merespon pemohon, memberikan informasi, memverifikasi kelengkapan persyaratan, memberikan nomor token, dan memberikan link loket pelayanan.								<ol style="list-style-type: none"> Template data pemohon: <ol style="list-style-type: none"> Nama Pemohon Nomor HP Nomor WA Alamat email NIK Pemohon No. KK Pemohon Keperluan Template persyaratan akta kelahiran <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan dan Surat Pengantar Kelahiran asli dari Kelurahan Surat Kelahiran asli dari Rumah Sakit/ Bidan/ Puskesmas/ Lembaga Kesehatan lainnya Buku Nikah/ Akta Perkawinan Kartu Keluarga Pemohon KTP Pemohon KTP 2 orang saksi Bagi orang asing dilengkapi Paspor dan atau KITAS/ KITAP <p>*Surat Kuasa bagi Yang mengkuasakan permohonan penerbitan kutipan akta</p> <p>Template token dan link loket pelayanan</p>	10 menit	Token dan link loket pelayanan. Dokumen persyaratan yang telah terverifikasi kelengkapannya.	Kecepatan Admin dalam merespon juga tergantung dari kecepatan pemohon dalam menanggapi template yang diberikan

				<ol style="list-style-type: none"> 1. Token 2. Dokumen persyaratan 3. Template resi pelayanan digital 	15 menit untuk setiap pemohon	Resi pelayanan digital	Kecepatan petugas loket tergantung pada kebenaran dokumen dan data yang disampaikan serta kejelasan foto dokumen yang diupload oleh pemohon
<p>2</p> <p>Memverifikasi ulang kelengkapan dokumen persyaratan dan kebenarannya, menginput permohonan pada SIM Pelayanan, mengirimkan resi pelayanan digital, mengupload foto dokumen persyaratan pada SIAK, dan mencetak foto dokumen permohonan</p>				Dokumen persyaratan yang telah dicetak	3 menit untuk setiap NIK	NIK baru untuk yang dimohonkan akta kelahirannya	Pelaksana adalah Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
<p>3</p> <p>Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyerahkan foto dokumen permohonan yang telah dicetak kepada Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diberi Nomor Induk Kependudukan.</p>				Dokumen persyaratan yang telah dicetak	3 menit untuk setiap permohonan	Data pemohon terentri dalam SIAK	Pelaksana adalah Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
<p>4</p> <p>Mengentri data, mencetak draf kutipan akta, untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan mengajukan Permohonan Tanda Tangan Elektronik</p>				Dokumen persyaratan yang telah dicetak dan draf kutipan	5 menit untuk setiap draf kutipan akta	Draf kutipan yang diverifikasi permohonan akta kelahiran yang terverifikasi dalam SIAK	
<p>5</p> <p>Memverifikasi dokumen persyaratan, draf kutipan, Verifikasi Tanda tangan elektronik, dan mengajukan permohonan TTE ke Kepala Dinas</p>							

<p>6</p> <p>Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang Pencatatan Sipil memberikan daftar akta kelahiran baru kepada Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p>		<p>Daftar akta kelahiran baru</p> <p>3 menit untuk setiap penyerahan</p> <p>Dokumen permohonan penerbitan akta kelahiran, blanko akta kelahiran, dan draf kutipan</p>
<p>7</p> <p>Mengajukan permohonan TTE untuk KK dan KIA melalui SIAK</p>		<p>Daftar akta kelahiran baru</p> <p>10 menit untuk setiap KK dan KIA</p> <p>Dokumen permohonan penerbitan akta kelahiran, blanko akta kelahiran, dan draf kutipan Permohonan TTE</p> <p>Pelaksana adalah Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang pelayanan pendaftaran Penduduk</p>
<p>8</p> <p>Memverifikasi draf KK dan KIA pada SIAK dan mengajukan permohonan TTE ke Kepala Dinas</p>		<p>Permohonan TTE KK dan KIA</p> <p>6 menit untuk setiap KK dan KIA</p> <p>Draf KK dan KIA yang sudah terverifikasi dalam SIAK</p>
<p>9</p> <p>Menandatangani akta, kutipan akta, KK, dan KIA yang diajukan melalui SIAK secara elektronik</p>		<p>Draf KK, KIA, Akta, dan kutipan akta, yang sudah diverifikasi</p> <p>5 menit untuk 1 akta, 1 kutipan, 1 KK dan 1 KIA</p> <p>Akta, kutipan akta, KK dan KIA yang ditandatangani secara elektronik (TTE)</p> <p>TTE diverifikasi oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) SIAK Kemendagri mengirimkan email kutipan akta dan KK serta notifikasi melalui sms pemohon</p>
<p>10</p> <p>Mencetak KIA dan melayani pengambilan/ pengiriman</p>		<p>KIA yang ditandatangani secara elektronik (TTE)</p> <p>3 menit untuk 1 KIA</p> <p>KIA yang sudah dicetak</p> <p>Pengelola Sistem Informasi Kependudukan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mencetak KIA.</p>

							<p>Dokumen persyaratan yang telah dicetak dan draft kutipan yang telah diverifikasi</p>	<p>6 menit untuk 1 akta</p>	<p>Register akta, kutipan akta dan dokumen-dokumen permohonan yang terarsip secara digital dan register akta yang terarsip secara manual.</p>	
<p>11</p> <p>Mengarsipkan secara digital (mengecek kelengkapan foto dokumen persyaratan yang diupload pada SIAK, mengecek kutipan dan register akta pada SIAK), mencetak register akta dan mengarsipkan register secara manual.</p>										