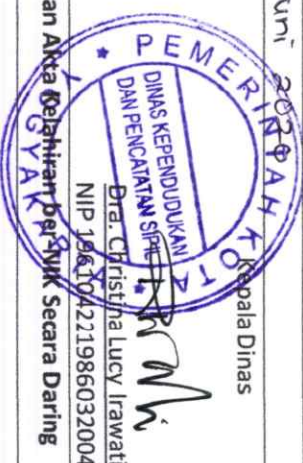




**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	04 / SOP. KelKem / 2020
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Juni 2020
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas
Nama SOP	:	Pelayanan Akta Kelahiran Ber-SUK 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
7. Perda Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Perwal Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengarsipan Dokumen

**Peringatan:**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

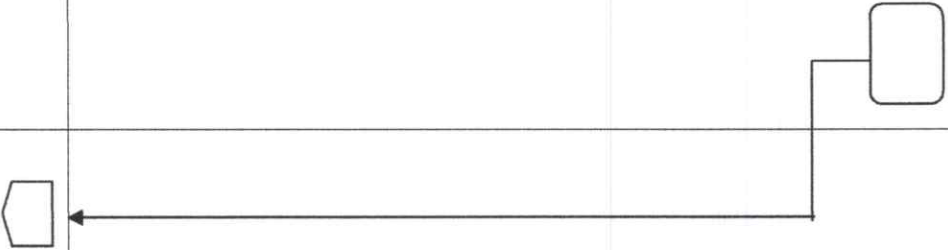
1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm.:Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)
2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian (S1 Geografi Kependudukan, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm.:Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)
3. Kepala Seksi Pendataan 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)

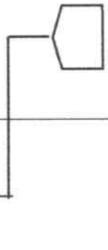
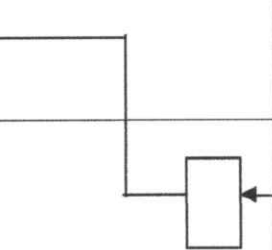
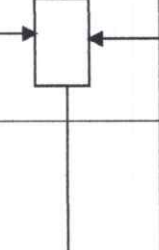
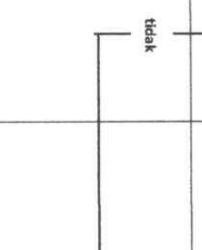
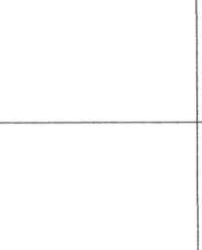
**Peralatan/Perlengkapan:**

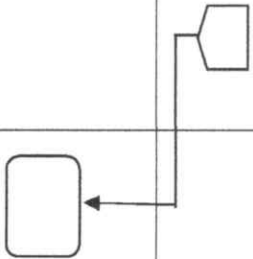
1. Alat tulis kantor
2. Printer
3. Komputer

**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/ Pengenti Data)	Pengelola Layanan Operasional	Ka. Seksi Kel. & Kematian	Kepala Dinas	Pranata Kearsipan				
1	Merrespon pemohon, memberikan informasi, memverifikasi kelengkapan persyaratan, memberikan nomor token, dan memberikan link Loket pelayanan.						<ol style="list-style-type: none"> <li>Template data pemohon: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Pemohon</li> <li>Nomor HP</li> <li>Nomor WA</li> <li>Alamat email</li> <li>NIK Pemohon</li> <li>No. KK Pemohon</li> <li>Keperluan</li> </ol> </li> <li>Template persyaratan akta kelahiran <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan dan Surat Pengantar kelahiran asli dari Kelurahan</li> <li>Surat Kelahiran asli dari Rumah Sakit/ Bidan/ Puskesmas/ Lembaga Kesehatan lainnya</li> <li>Buku Nikah/ Akta Perkawinan</li> <li>Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>KTP Pemohon</li> <li>KTP 2 orang saksi</li> <li>Bagi orang asing dilengkapi Paspor dan atau KITAS/ KITAP</li> </ol> </li> </ol> <p>*Surat Kuasa bagi yang memohonkan 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.  Untuk program percepatan kepemilikan akta kelahiran dapat menggunakan SPTJM Data Kelahiran dan atau SPTJM Kebenaran Data Pasangan Suami Istri sesuai ketentuan yang berlaku.

				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Token</li> <li>2. Dokumen persyaratan</li> <li>3. Template resi pelayanan digital</li> </ol>	<p>15 menit untuk setiap pemohon</p>	<p>Resi pelayanan digital</p>		<p>Kecepatan petugas loket bertanggung pada kebenaran dokumen dan data yang disampaikan serta kejelasan foto dokumen yang diupload oleh pemohon</p>
<p>2 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>				<p>1. Token 2. Dokumen persyaratan 3. Template resi pelayanan digital</p>	<p>15 menit untuk setiap pemohon</p>	<p>Resi pelayanan digital</p>		<p>Kecepatan petugas loket bertanggung pada kebenaran dokumen dan data yang disampaikan serta kejelasan foto dokumen yang diupload oleh pemohon</p>
<p>3 Mengentri data, mencetak draf kutipan akta, untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan mengajukan Permohonan Tanda Tangan Elektronik</p>				<p>Dokumen persyaratan yang telah dicetak</p>	<p>3 menit untuk setiap permohonan</p>	<p>Data pemohon terentri dalam SIAK</p>		
<p>4 Memverifikasi dokumen persyaratan, draf kutipan, Verifikasi Tanda tangan elektronik, dan mengajukan permohonan TTE ke Kepala Dinas</p>				<p>Dokumen persyaratan yang telah dicetak dan draf kutipan</p>	<p>5 menit untuk setiap draf kutipan akta</p>	<p>Draf kutipan yang diverifikasi Permohonan akta kelahiran yang terverifikasi dalam SIAK</p>		
<p>5 Mendatangi akta, kutipan akta, yang diajukan melalui SIAK secara elektronik</p>				<p>Draf Akta, dan kutipan akta, yang sudah diverifikasi</p>	<p>3 menit untuk 1 akta dan 1 kutipan</p>	<p>Akta dan kutipan akta yang ditandatangani secara elektronik (TTE)</p>		<p>TTE diverifikasi oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) SIAK Kemendagri mengirimkan email kutipan akta serta notifikasi melalui sms pemohon</p>

					<p>Dokumen persyaratan yang telah dicetak dan draf 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>6</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>							