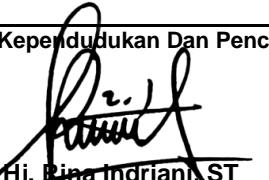
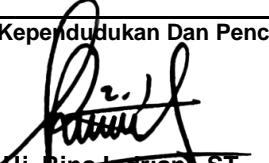


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 800/040-SOP/DUKCAPIL/2022 Tanggal : 02 Januari 2020 Pembuatan Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017</p>
Nama SOP : PELAYANAN AKTA KELAHIRAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)
3 PP No. 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.	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan	
6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7 Surat Keputusan Bupati No. 146 tahun 2006 tentang Pemberian Subsidi Biaya Pembuatan Akta Kelahiran	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer
2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	2. Alat Tulis
	3. Formulir dan Blangko akta kelahiran
	4. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta kelahiran akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. FC Buku Nikah/ Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Putusan Cerai/SPTJM kebenaran pasangan suami istri dari orang tua 3. FC Surat keterangan kelahiran/SPTJM kebenaran data kelahiran dan ijazah bagi yang memiliki 4. FC KTP Orang tua dan/atau pemohon 5. FC Kartu Keluarga 6. Bagi yang kelahirannya sebelum terbit buku nikah melampirkan Penetapan itsbat nikah/Penetapan asal usul anak 7. Bagi pengurusan akta kelahiran yang diwakilkan, melampirkan surat kuasa dan copy KTP penerima kuasa	2 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas lengkap dan benar
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas						ATK	1 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menginput, memproses data kelahiran, dan mengetik SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat						Jaringan SIAK	5 Menit	Biodata dan data kelahiran	
4	Mencetak register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat			Ya			ATK	2 Menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas	
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE			Tidak		Ya		1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi	
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE					Tidak		1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi	
7	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran						ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
8	Kutipan Akta Kelahiran ditanda tangani oleh Kepala Dinas						ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran dan register akta telah ditandatangani	
9	Penandatanganan register akta dan tanda terima oleh pemohon serta penyerahan akta kelahiran kepada pemohon dan diarsipkan						Map/Odner/Lemari/Arsip Ekspedisi	1 menit	Kutipan akta telah diserahkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 800/041-SOP/DUKCAPIL/2022 Tanggal : 02 Januari 2020 Pembuatan Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017</p>
Nama SOP : PELAYANAN AKTA KELAHIRAN - ONLINE	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)
3 PP No. 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.	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan	
6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7 Surat Keputusan Bupati No. 146 tahun 2006 tentang Pemberian Subsidi Biaya Pembuatan Akta Kelahiran	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer
2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	2. Alat Tulis 3. Formulir dan Blangko akta kelahiran 4. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. HP Android
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta kelahiran akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AKTA KELAHIRAN - ONLINE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan permohonan dengan upload persyaratan pembuatan akta kelahiran, menerima chat dari pemohon jika syarat tidak lengkap dikembalikan ke pemohon jika lengkap ke proses selanjutnya dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan							Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. FC Buku Nikah/ Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Putusan Cerai/SPTJM kebenaran pasangan suami istri dari orang tua 3. FC Surat keterangan kelahiran/SPTJM kebenaran data kelahiran dan ijazah bagi yang memiliki 4. FC KTP Orang tua dan/atau pemohon 5. FC Kartu Keluarga 6. Bagi yang kelahirannya sebelum terbit buku nikah melampirkan Penetapan itsbat nikah/Penetapan asal usul anak 7. Bagi pengurusan akta kelahiran yang diwakilkan, melampirkan surat kuasa dan copy KTP penerima kuasa	2 Menit	Berkas Persyaratan	Foto atau scan yang asli	
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas							ATK	1 Menit	Tanda Terima Berkas		
3	Menginput, memproses data kelahiran, dan mengetik SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat							Jaringan SIAK, HP Android	5 Menit	Biodata dan data kelahiran		
4	Mencetak register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat			Ya				ATK	2 Menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas		
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE			Tidak	Ya			ATK, HP Android	1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi		
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE				Tidak	Ya		ATK, HP Android	1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi		
7	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran							ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran		
8	Kutipan Akta Kelahiran ditanda tangani oleh Kepala Dinas							ATK		Kutipan Akta Kelahiran		
9	Menerima Akta Kelahiran dan memproses pengiriman via pos							ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran dan register akta telah ditandatangani		
10	Menerima Akta Kelahiran dengan mengembalikan persyaratan Akta Kelahiran kepada petugas kantor pos yang nantinya akan dikirim kembali ke kantor Disdukcapil							Berkas Persyaratan	1 menit	Kutipan akta telah diserahkan		