

 PEMERINTAH KOTA SIBOLGA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799 KOTA SIBOLGA	Nomor SOP	02/SOP-Disdukcapil/CAPIL/2020
	Tgl Pembuatan	01 September 2020
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	29 September 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
	Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran Tanpa Asal Usul
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.	1. Pejabat Struktural Dinas a. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dengan aplikasi SIAK b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan. 2. Verifikator Aplikasi SIAK: a. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK untuk pelayanan Administrasi Kependudukan; b. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK konsolidas dan AFIS. 3. Operator Aplikasi SIAK : a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK; b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK. 4. Petugas Register : Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan. 5. Staf informasi dan Staf Officer : a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK; b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data, Hilang atau Rusak	1. ATK 2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Komputer /Laptop 4. Server Database SIAK 5. Scanner 6. Jaringan Komunikasi Data	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
a. Penerbitan Akta Kelahiran TAU tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP. b. Penerbitan Akta Kelahiran TAU tidak dapat diproses apabila data dalam KK belum valid atau ada data anggota KK yang diblokir karena belum rekam KTP-el. c. Berkas pengurusan akta kelahiran sejalan dengan berkas pengurusan KK karena perubahan penambahan anggota keluarga baru.	1. Kutipan dan Register Akta Kelahiran TAU yang diterbitkan ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN; 2. Kutipan Akta Kelahiran TAU tidak dibubuhi stempel basah dan tidak perlu dilegalisir untuk mengecek keabsahan dan kevalidannya cukup menscan QR code yang ada pada pojok sebelah kiri bawah akta. 3. Kutipan Akta Kelahiran TAU dapat dicetak sendiri oleh pemohon melalui kode PIN Pencetakan yang dikirim otomatis dari web pelayanan online Dirjen Dukcapil ke alamat email pemohon. 4. Setiap user SIAK wajib mencatatkan proses yang dilakukannya pada data Akta Kelahiran TAU berupa catatan kaki pada aplikasi SIAK.	

2. Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Tanpa Asal Usul

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Capil	Kasi Kelahiran	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa berkas permohonan dalam satu map sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.												- Berita Acara dari Kepolisian - Fotocopy KK - Fotocopy KTP pemohon dan 2 orang saksi - SPTJM Kebenaran Kelahiran - Form Permohonan - Map berkas (sesuai warna)			Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada Formulir permohonan.
2.	Memeriksa status data pemohon dalam database, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di meja register.												- Data Penduduk - Data Flag_Status=K (belum rekam) - Nomor Antrian	5 menit (H-1)	Status Data Terkonfirmasi	Anggota KK belum rekam, wajib rekam terlebih dahulu.
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.												Berkas Persyaratan	10 menit (H-1)	Berkas Persyaratan lengkap	Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan input data kelahiran TAU kemudian menscan berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital melalui aplikasi SIAK.												Akses ke Database SIAK	10 menit (H-1)	Arsip dokumen digital	Seluruh formulir dan persyaratan discan pada Nomor akta
5.	Melakukan verifikasi dan validasi data dalam database kependudukan. Jika data sudah valid maka akan mencetak Surat Keterangan Kelahiran (F-2.03) TAU dan Draft KK.												- Daftar Data ganda, anomali, Data non aktif, Flag_status database. - Akses Konsolidasi	10 menit (H-1)	- Draft KK - Surat Keterangan Kelahiran TAU (F-2.03)	Data dipastikan harus sudah tervalidasi dalam database
6.	Memberikan persetujuan terhadap hasil verifikasi dan validasi data dalam database kependudukan.												Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	- Draft KK - Surat Keterangan Kelahiran (F-2.03)	Paraf validasi data

No	Prosedur Penerbitan Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku				Lanjutan
		Kadis	Kabid Capil	Kasi Kelahiran	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
7.	Melakukan verifikasi kesesuaian F-2.03 dengan persyaratan dan mengajukan penerbitan Akta Kelahiran TAU melalui proses TTE			1									- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	- Draft KK - Surat Keterangan Kelahiran (F-2.03)	Paraf koordinasi elektronik	
8.	Melakukan verifikasi kesesuaian F-2.03 dengan persyaratan dan memberikan persetujuan penerbitan Akta Kelahiran TAU melalui proses TTE.												- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	- Draft KK - Surat Keterangan Kelahiran (F-2.03)	Paraf koordinasi elektronik	
9.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan melalui proses TTE untuk Akta Kelahiran TAU.												- Akses ke Database SIAK - Perangkat mobile (iPad)	2 menit (H-1)	Register dan Kutipan Akta Kelahiran TAU TTE	Melihat arsip digital secara online tanpa berkas fisik	
10	Mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran TAU kemudian menscannya untuk arsip dokumen digital SIAK dan menyimpan arsip manual.												- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Register dan Kutipan Akta Kelahiran TAU TTE	Dicetak pada kertas HVS putih 80gr	
11	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran TAU kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK dan meminta pemohon menekan register Akta Kelahiran TAU												- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Kutipan Akta Kelahiran TAU TTE	Kutipan Akta dii serahkan di Loket Pelayanan (Front Office)	


**PI KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007