PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	03/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 BAKAK**

Dasar Hukum

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Struktural Dinas :
   a. Kepala Dinas
   b. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
   c. Kasi Kelahiran
   d. Kasi Sistem Informasi Admiinistrasi Kependudukan (SIAK)
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 infomasi dan Staf Officer :
   a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;
   b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Komputer /Laptop
4. Server Database SIAK
5. Scanner
6. Jaringan Komukasi Data

Peringatan

a. Penerbitan Akta Kelahiran BAKAK tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.
b. Penerbitan Akta Kelahiran BAKAK tidak dapat diproses apabila data dalam KK belum valid atau ada data anggota KK yang diblokir karena belum rekam KTP-el.

Pencatatan dan Pendataan

1. Kutipan dan Register Akta Kelahiran BAKAK yang diterbitkan ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifkat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN;
2. Kutipan Akta Kelahiran BAKAK 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 BAKAK dapat dicetak sendiri oleh pemohon melalui kode PIN Pencetakan yang dikirm otomatis dari web pelayanan online Dirjen Dukcapil ke alamat email pemohon.
4. Akta Kelahiran BAKAK merupakan kutipan kedua yang diterbitkan karena akta kelahiran lama hilang atau rusak atau dalam penguasaan salah satu orang tua anak.

3. Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran BAKAK

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Capil	Kasi Kelahiran	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.									Mulai	- Fotocopy Akta Kelhiaran lama, atau - Surat Hilang Akta dari Kepolisian, atau - Surat Pernyataan akta dalam penguasaan orang lain, - buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; - Fotocopy KK - Fotocopy KTP pemohon dan 2 orang saksi - Form Permohonan - Map berkas (sesuai warna)			Wajib mencantum Nomor HP dan e-mail yang valid pada Formulir permohonan.
2.	Memeriksa daftar akta kelahiran lama 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 akta kelahiran lama dan formulir kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.						t / y				Berkas Persyaratan	10 menit (H-1)	Berkas Persyaratan lengkap	Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan input data BAKAK kemudian menscan berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital melalui aplikasi SIAK. Kemudian mencetak Draft Kutipan Kelahiran BAKAK.										- Akses ke Database SIAK	10 menit (H-1)	- Arsip dokumen digital - Draft Kutipan Kelahiran BAKAK	Seluruh formulir dan persyaratan discan pada Nomor akta
5.	Melakukan verifikasi kesesuaian Register Akta Kelahiran lama dengan persyaratan dan mengajukan penerbitan Akta Kelahiran BAKAK melalui proses TTE.			1							- Akses ke Database SIAK - Arsip Register Akta Kelahiran	5 menit (H-1)	Draft Kutipan Kelahiran BAKAK	Paraf koordinasi elektronik

Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran BAKAK *Lanjutan …….*

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

PLH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA

AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007