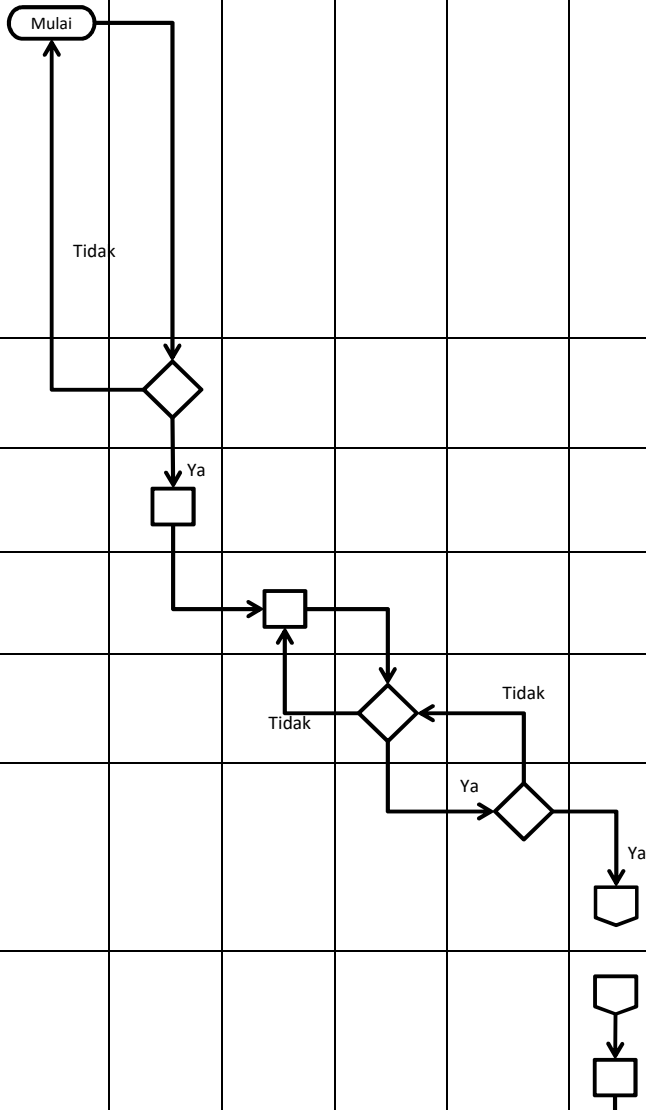




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA MOJOKERTO**

	NOMOR SOP	: SOP/YAN/CAPIL/01
	TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto  <b>Drs. MUHAMMAD IMRON</b> NIP. 19650709 198603 1 020
	NAMA SOP	Pelayanan Akta Kelahiran
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>2 Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4 Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6 Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2 Menguasai bidang Pencatatan Sipil</li><li>3 Dapat menjalankan aplikasi SIAK dan Microsoft Office</li><li>4 Memahami prinsip kepuasan masyarakat</li><li>5 Memahami teknologi informasi</li><li>6 Mampu berkomunikasi secara efektif</li><li>7 Mampu bekerja dalam tim</li><li>8 Mampu menjaga arsip</li><li>9 Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja / Kursi</li><li>2 Komputer / Printer</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 ATK</li><li>5 File Agenda</li><li>6 Buku Register</li><li>7 Kutipan Akta</li><li>8 Aplikasi SIAK</li><li>9 Tempat Penyimpanan Arsip</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila prosedur pelayanan akta kelahiran tidak dijalankan dengan benar maka akta kelahiran tidak dapat diterbitkan	- Berkas diarsipkan, Data disimpan secara elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pencatatan Kelahiran Selaku pelapor/pemohon : 1. Orang tua 2. yang bersangkutan bagi yang sudah dewasa 3. Orang yang diberi kuasa bagi yang usia lanjut dan sakit/cacat							1 Surat Kelahiran Dokter/Bidan/ penolong kelahiran lain/SPTJM/ Kebenaran kelahiran 2 foto copy Legalisir Akta Nikah orang tua/SPTJM jika status ortu di KK Kawin 3 foto copy KTP dan KK orang tua 4 foto copy KTP 2 org saksi 5 Surat pernyataan belum memiliki akta 6 BAP Polri/SPTJM Kelahiran bagi anak yg tdk diketahui asal-usulnya 7 foto copy Paspor bagi OA 8 foto copy SKTT bagi OA pemegang KITAS 9 Surat kuasa bagi yang usia lanjut dan sakit/cacat 10 Surat Pernyataan Belum Pernah Mencatatkan Perkawinan dari Ibu bagi anak yang lahir diluar nikah 11 foto copy KTP orang yang diberi kuasa bagi yang usia lanjut dan sakit/cacat	1 Hari kerja	Permohonan Akta Kelahiran dan Persyaratan	
2	Memverifikasi berkas, apakah permohonan dinyatakan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku							Permohonan Akta Kelahiran dan Persyaratan		Tanda bukti penerimaan berkas	
3	Memasukkan data permohonan ke agenda kelahiran							Tanda bukti penerimaan berkas		Catatan data kelahiran	
4	Memasukkan/input data ke SIAK dan cetak kutipan dan register akta							Catatan data kelahiran		Kutipan dan Register Akta	
5	Meneliti kutipan, register, permohonan dan memberi paraf							Kutipan dan Register Akta		Kutipan dan Register Akta yang telah diparaf	
6	Meneliti kutipan, register, permohonan dan memberi paraf							Kutipan dan Register Akta yang telah diparaf		Kutipan dan Register Akta yang telah diparaf	
7	Menandatangani catatan pinggir register akta							Kutipan dan Register Akta yang telah diparaf		Kutipan dan Register Akta yang telah ditandatangani	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan kutipan dan register akta yang telah disahkan		□					Kutipan dan Register Akta yang telah ditandatangani		Kutipan Akta Kelahiran yang telah di sahkan	
9	Menerima kutipan akta yang telah disahkan	Selesai						Kutipan Akta Kelahiran yang telah di sahkan			Akta kelahiran