

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-PS-01-03
TANGGAL : 30 Januari 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN SITUPAT



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-PS-01-03
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Penerbitan Akta Kelahiran Situpat

DASAR HUKUM

- 1 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 Admistrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 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 Admistrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- 7 Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala Dinas : S1 atau S2
- 2 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : S1 atau S2
- 3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1 atau S2
- 4 Kepala Seksi Kelahiran : S1
- 5 Kepala Seksi Identitas Penduduk: S1
- 6 Staff : D3 atau SMA

KETERKAITAN

- 1 IKMT Pelayanan Perubahan Database
- 2 IKMT Pelayanan Penerbitan NIK, KK
- 3 IKMT Penerbitan KIA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

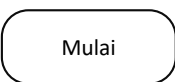
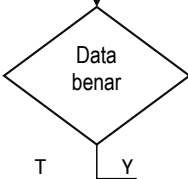
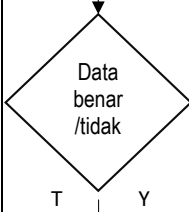
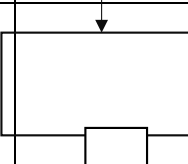
- 1 Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Database SIAK, aplikasi SIAK
- 3 Kertas HVS A4 80 gram, blangko KIA
- 4 ATK, PC (Komputer), Printer
- 5 Jaringan internet

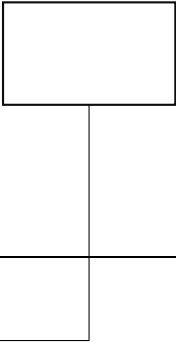

PERINGATAN

- 1 Penerbitan Akta Kelahiran Situpat permohonan dan persyaratan agar lengkap dan benar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan arsip digital

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi dan Kabid	KEPALA DINAS	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	a Mengambil nomor antrean, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas					Jaringan Internet, KTP, KK, Surat Kelahiran, Surat Nikah/Akta Perkawinan	5 menit	Berkas permohonan Akta Kelahiran	
2	a Petugas Pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah data sudah benar c Apabila data tidak benar dan persyaratan tidak lengkap mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d Apabila data lengkap input data di SIAK, persetujuan NIK, persetujuan Akta kelahiran, pengajuan sertifikasi elektronik kk dan akta kelahiran kepada kasi dan kabid					Komputer, Data Permohonan dan Persyaratan Akta Kelahiran	10 menit	Data Kelahiran	
3	a Kasi dan Kabid melakukan persetujuan verifikasi elektronik akta kelahiran dan KK jika data benar dan lengkap dan apabila data tidak benar dan lengkap dibatalkan agar petugas pelayanan membetulkan b Petugas pelayanan membetulkan data yang tidak benar setelah konfirmasi kepada pemohon dan mengajukan sertifikasi elektronik ulang					Data permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Data Penerbitan Akta Kelahiran	
4	a Kepala Dinas melakukan persetujuan sertifikasi tanda tangan elektronik akta kelahiran dan KK					Data Penerbitan Akta Kelahiran	5 menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran	

5	<p>a Petugas Pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA serta menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA kepada Pemohon</p> <p>b Menyerahkan berkas permohonan dan Register Akta Kelahiran kepada petugas arsip</p>					Berkas permohonan dan persyaratan	5 menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA	
5	<p>a Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA</p>					Berkas permohonan dan persyaratan	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA	
TOTAL							35 menit		



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
 Pembina Utama Muda / IV-c
 NIP. 19710506 199603 1 003