

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN	NOMOR SOP	067 / 216.12
	TANGGAL PEMBUATAN	24 / 01 / 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.K.M., M.Si.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KELAHIRAN (BALADA PAK KIS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2 Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 5 Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1 Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Akta Kelahiran; 2 Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Kelahiran; 3 Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Kelahiran; 4 Dapat mengoperasikan komputer untuk mengentry data yang ada pada permohonan Akta Kelahiran beserta persyaratannya ke database SIAK.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1 SOP KK KIA dan KTP 2 Puskesmas, Klinik dan Rumah Sakit	1. DPA, Renja PD, Renstra PD 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer 4. Meja dan Kursi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Akta Kelahiran tidak diterbitkan maka akan berakibat terhambatnya kepengurusan dokumen kependudukan lainnya.	1. Register Akta Kelahiran 2. Buku Pendaftaran Permohonan Akta Kelahiran Balada Pak KIS
BIAYA	
Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		1	2	3	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Permohonan pengajuan dari rumah sakit, puskesmas dan klinik bersalin berupa data spreadsheet yang dikirim via Email.	Pemohon			Softcopy data permohonan Akta Kelahiran	1 Menit	Softcopy data permohonan Akta lahir melalui Spreadsheet
2	Memverifikasi data permohonan Akta yang telah diajukan melalui spreadsheet, jika lengkap, memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikonfirmasi kepada pemohon melalui email.	Operator SIAK			Softcopy data permohonan Akta Kelahiran	10 Menit	Softcopy data permohonan Akta Kelahiran yang sudah valid, untuk dilakukan input ke sistem
3	Entry data dan verifikasi database. Jika tidak ada masalah dilanjutkan verifikasi.	Pemohon	Operator SIAK		Softcopy data permohonan telah diterima dan diverifikasi	5 menit	Softcopy data permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah.
4	Memverifikasi dan memeriksa data dukung. Apabila lengkap maka mengajukan proses TTE.	KASI			Verifikasi berkas permohonan.	3 Menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi.
5	Menandatangani Akta secara elektronik (TTE).	KADINAS			Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi.	5 Menit	Dokumen elektronik Akta Kelahiran sudah di TTE Kadinas.
6	Pengajuan Berkas ke pihak BPJS		Operator SIAK	Petugas BPJS	Data pemohon akta : NIK Bayi, Nama Bayi, NIK Ibu Nama Ibu, Nama RS/Puskesmas/RB	5 Menit	Data sudah ter daftar dalam BPJS.
6	Mencetak Akta Kelahiran dan menyerahkan ke petugas loket.	Petugas Loket	Operator SIAK	KADINAS	Dokumen elektronik Akta Kelahiran sudah di TTE Kepala Dinas	3 Menit	Akta Kelahiran sudah di TTE Kadinas dan dicetak oleh operator SIAK.
7	ketika pengambilan pemohon membawa berkas, sesuai yang diajukan. Maka petugas loket memberikan akta yang sudah jadi beserta 1 paket (KK, KIA dan BPJS)	Pemohon			KK Asli, form F1.06 Surat pernyataan perubahan data, KTP Orang Tua, Surat Nikah Orang Tua, Form Kelahiran (F.2.01) dari RS/Puskesmas, KTP 2 Orang Saksi penolong kelahiran, surat kelahiran dari rumah sakit, klinik bersalin .	10 Menit	Akta Kelahiran dan KK telah tercetak menggunakan kertas HVS putih A4 80 gram. KIA dan BPJS



**FLOWCHART STANDAR PELAYANAN PROGRAM INOVASI "BALADA PAK KIS"
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		FASKES	BPJS	OPERATOR SIAK	KASI/KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Faskes melakukan pendaftaran dengan melengkapi dokumen Persyaratan Akta Kelahiran dan menyertakan Formulir pendaftaran KIS (Kartu Indonesia Sehat)						Berkas permohonan Akta Kelahiran dan formulir KIS	3 Menit	Dokumen persyaratan Paket akta kelahiran	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Memverifikasi permohonan Akta yang telah diajukan melalui WA ticket/pelayanan langsung tatap muka, jika lengkap, memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon.		tidak lengkap				Berkas KK, KTP Orang Tua, Surat Nikah Orang Tua/surat cerai/sptjm, Surat Kelahiran (F.2.01) dari Desa, KTP 2 Orang Saksi, Form F-1.06.	5 Menit	Berkas permohonan Paket Akta Kelahiran telah diterima dan diverifikasi.	
3	Entry data dan verifikasi database serta pengajuan NIK kepada petugas BPJS. Jika tidak ada masalah dilanjutkan verifikasi dan apabila ada denda konfirmasi ke pemohon untuk membayar denda terlebih dahulu.						Hard copy berkas permohonan telah diterima dan diverifikasi	5 Menit	berkas pemohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah. Proses pada media Spreadsheet untuk informasi Faskes	
4	Membawa hardcopy berkas permohonan dan verifikasi Kasi/Kabid, dan petugas loket dan menerima balasan konfirmasi dari petugas BPJS tentang pengajuan KIS						Berkas permohonan Paket Akta Kelahiran, denda administrasi dan kwitansi pengambilan Dokumen Akta Kelahiran	5 Menit	Kwitansi pengambilan Paket Akta Kelahiran.	
5	Menandatangani Paket Akta secara elektronik (TTE).						Dokumen elektronik Paket Akta kelahiran sudah divalidasi.	5 Menit	Dokumen elektronik Paket Akta Kelahiran sudah di TTE Kadinan.	
6	Mencetak Akta Kelahiran (Paket KK, KIA) dan menyerahkan ke petugas loket. Menerima Dokumen KIS dari BPJS apabila tidak tertolak oleh petugas BPJS						Dokumen elektronik Paket Akta Kelahiran sudah di TTE Kepala Dinas	5 Menit	Paket Akta Kelahiran sudah di TTE Kadinan dan dicetak oleh operator SIAK.	
7	Dokumen elektronik Paket Akta Kelahiran yang sudah di TTE oleh Kadinan diberikan kepada Faskes dengan bersama dengan dokumen KIS yang telah selesai di proses dan siap di ambil oleh petugas Faskes						Dokumen elektronik Paket Akta Kelahiran sudah di TTE Kadinan	2 Menit	Dokumen elektronik Paket Akta Kelahiran yang sudah di TTE dan Kartu KIS	



 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen
DISDUKCAPIL
 ANNA RATHAWATI, S.K.M., M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NTP.196406291988032002