

SOP PENGURUSAN PELAYANAN TAMBAH JIWA (AKTA KELAHIRAN)

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUKODADI 	Nomor SOP : 000.8.3.3/ 359 /SOP/413.317/2025 Tanggal Pembuatan : Juli 2025 Tanggal Revisi : Juli 2025 Tanggal Efektif : Juli 2025 Disahkan Oleh :  CAMAT SUKODADI ISMAUN, SH.MM Pembina Tk.I NIP. 196709021989031005
	Nama SOP : SOP Pelayanan KSK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Perbup No. 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan 2. Perbup Lamongan No.26 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil	1. Operator SIAK Kecamatan 2. Staf Pelayanan Publik Kecamatan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. Pemohon 2. RT/ RW, Desa 3. Kantor Kecamatan 4. Kantor Catatan Sipil Kab. Lamongan	1. Buku Register 2. Komputer dengan aplikasi SIAK 3. Jaringan internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP Pelayanan Tambah Jiwa ini tidak dilaksanakan, dimungkinkan terjadi data penduduk ganda dan atau penduduk tidak terdaftar dalam database kependudukan	1. Pengisian Formulir Permohonan oleh Pemohon 2. Pengisian Buku Register di Desa 3. Pencatatan di Buku Pelayanan

SOP PENGURUSAN PELAYANAN TAMBAH JIWA (AKTA KELAHIRAN)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Resepsonis	Petugas Kecamatan	Operator	KEPALA DINAS DISDUKCAPIL	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12		
1.	Pemohon					<ul style="list-style-type: none"> - Form F1.01 - Form F1.02 - Form F2.01 (Form Kelahiran Desa) - KK Asli - FC Surat Nikah Legalisir - Surat Ket. Kelahiran Dari Bidan / RS (ASLI) - SPTJM Kebenaran Data - FC KTP Kedua Orangtua - FC KTP 2 Orang saksi 	5 Menit				
2.	Pengambilan Nomor Antrian						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas-Berkas Kelengkapan 	5 Menit	Kelengkapan sudah sesuai		
3.	Petugas meneliti dan Memverifikasi kelengkapan berkas						Berkas-Berkas Kelengkapan	10 Menit			
4.	Penginputan dan Upload Berkas						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas-berkas yang sudah terverifikasi 	10 Menit	Upload dan input ke Sistem SIAK		

No	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana			KEPALA DINAS DISDUKCAP IL	Mutu Buku			Ket
			Resepsonis	Petugas Kecamatan	Operator		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	
5.	Persetujuan oleh Kepala Dinas Disdukcapil						- Berkas-Berkas Kelengkapan	3 Hari	Verifikasi dokumen di sistem	
6.	Pencetakan Akta Kelahiran					- Dokumen Kelahiran	Akta	5 Menit		
7.	Pengambilan Akta Kelahiran						- Dokumen Kelahiran	Akta	5 Menit	Akta Kelahiran sudah selesai

NB : Pencetakan KSK Bisa lebih cepat apabila:

1. Terdapat operator/ Pejabat verifikasi dari disdukcapil ada ditempat
2. Jika tidak ada *trouble* jaringan

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN TAMBAH JIWA (AKTA KELAHIRAN) :

1. Form F1.01
2. Form F1.02
3. Form F2.01 (Form Kelahiran Desa)
4. KK Asli
5. FC Surat Nikah Legalisir
6. Surat Ket. Kelahiran Dari Bidan / RS (ASLI)
7. SPTJM Kebenaran Data
8. FC KTP Kedua Orangtua
9. FC KTP 2 Orang saksi