

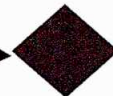






SOP PENGURUSAN PELAYANAN TAMBAH JIWA (AKTA KELAHIRAN)

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUKODADI</p> 	Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 359 /SOP/413.317/2025
	Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	Juli 2025
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT SUKODADI</p>  <p style="text-align: center;">ISMAUN, SH.MM Pembina Tk.I NIP. 196709021989031005</p>
	Nama SOP	SOP Pelayanan KSK
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK Kecamatan 2. Staf Pelayanan Publik Kecamatan 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. RT/ RW, Desa 3. Kantor Kecamatan 4. Kantor Catatan Sipil Kab. Lamongan 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Komputer dengan aplikasi SIAK 3. Jaringan internet 4. Printer 	
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Pelayanan Tambah Jiwa ini tidak dilaksanakan, dimungkinkan terjadi data penduduk ganda dan atau penduduk tidak terdaftar dalam database kependudukan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Resepsionis	Petugas Kecamatan	Operator	KEPALA DINAS DISDUKCAPIL	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		9	10	11	12
1.	Pemohon						- 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						- 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						- Berkas-berkas yang sudah terverifikasi	10 Menit	Upload dan input ke Sistem SIAK	



No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Resepsionis	Petugas Kecamatan	Operator	KEPALA DINAS DISDUKCAPIL	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 Akta Kelahiran	5 Menit		
7.	Pengambilan Akta Kelahiran						- Dokumen Akta Kelahiran	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