



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAHUN 2024



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: PD.06.00 / 62.17 / 2024
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2024
TGL REVISI	: 15 JANUARI 2024
TGL PENGESAHAN	: 16 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: LAYANAN ONLINE UNTUK AKTA KELAHIRAN YANG TERINTEGRASI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi
3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

KUALIFIJFT PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas.
3. Memilki Integritas tinggi dalam pelayanan

KETERKAITAN:

1. SOP Penginputan Akta Kelahiran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. ATK

PERINGATAN:

Apabila Penginputan terlambat maka tidak akan terwujud pelayanan prima kepada masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN ONLINE UNTUK AKTA KELAHIRAN YANG TERINTEGRASI DENGAN MITRA RUMAH SAKIT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	OPERATOR BIDAN/RS	OPS PEDULI SEHAT	VERIFIKATOR (DAFDUK)	KADIS	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon menyampaikan berkas kepada Bidan atau Rumah sakit.							Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Operator Bidan atau Rumah Sakit menyampaikan berkas melalui Aplikasi SIPADUKO sesuai dengan kebutuhan										
3	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah memenuhi persyaratan maka berkas akan diinput							Berkas	5 Menit	Berkas	
4	Operator melakukan penginputan berkas sesuai dengan permohonan masyarakat melalui Aplikasi SIAK dan dilanjutkan dengan pengajuan ke verikator untuk diverifikasi							Berkas	3 Menit	Berkas	
5	Memverifikasi permohonan pada Aplikasi SIAK termasuk kebenaran penginputan data dan persyaratan berkas yang dilampirkan pada arsip Digital melalui Aplikasi SIAK untuk diajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas							Berkas	3 Menit	Berkas persyaratan yang telah diteliti dan diajukan TTE	
6	Kepala Dinas melakukan Penandatanganan berkas yang telah di verifikasi oleh verifikator							Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	
7	Operator mengecek berkas yang sudah di TTE Kepala Dinas, jika sudah selesai operator memberikan informasi kepada pemohon bahwa Akta Kelahiran telah selesai dan secara otomatis juga ada pemberitahuan via whatsapp kepada pemohon							Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	
8	Apabila Akta Kelahiran tidak terikirm ke email pemohon datang langsung ke Disdukcapil Kota Jambi pada layanan Drive Thru							Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	
9	Pemohon menerima dokumen yang telah selesai							Berkas	2 Menit	Akta Kelahiran	



DISDUKCAPIL