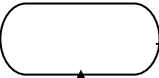
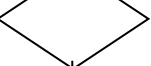
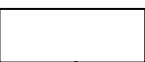
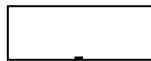
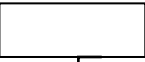
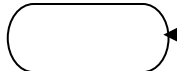


	Nomor SOP	065/ 73 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	 MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat menyurat	1. Berkas pemohon 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkap iaplikasi office (word, excell) dan cetak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan mak apelayanan Register Dispensasi Akte Kelahiran yang dibutuhkan masyarakat menjadi terganggu	Dicatat dalam Register Akta Kelahiran

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN AKTA KELAHIRAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF / PENGOLAH DATA PELAYANAN / OPERATOR	SEKSI PELAYANAN	VERIFIKATOR DISPENDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Seksi Pelayanan/operator menerima berkas permohonan serta memberi tanda bukti penerimaan				Berkas pendaftaran dan tanda bukti penerimaan	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Kepala Seksi Pelayanan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon				Berkas permohonan pembuatan akta kelahiran	10 Menit	Berkas lengkap	
3	Staf Seksi Pelayanan/operator menginput data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat		lengkap		Berkas permohonan pembuatan akta kelahiran	10 Menit	Data Kelahiran terinput	
4	Verifikasi data yang diinput				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terverifikasi	
5	Staf Seksi Pelayanan/operator mengupload berkas pemohon				Komputer dan ATK	10 Menit	Berkas terupload	
6	Tanda tangan				Komputer dan ATK	5 Menit	Akta Kelahiran tertandatangani	
7	Staf Seksi Pelayanan/operator mencetak Akta Kelahiran dan meregister				Komputer dan ATK	5 Menit	Akta Kelahiran tercetak dan siap diambil pemohon	