



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_CAPIL/1
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Sriwati Anita, SE. Pembina Utama Muda NIP. 19591224 198703 2 004
Judul SOP	Pembuatan Akta Kelahiran
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.	Umum, minimal SLTA sederajat Mampu mengoperasikan komputer Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu berkoordinasi dengan baik Ramah, teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan KKSOP Pembuatan Akta Perkawinan	<ol style="list-style-type: none">ATKAlmari/Rak ArsipKomputerPrinterAplikasi SIAK

Peringatan :

1. Penyimpanan yang tidaksesuaistandarbisamenimbulkankerusakanarsip, olehkarenaituperludisediakansaranapenyimpanansesuaistandar;
2. PengecekankelengkapanberkasPemohon yang tidaktelitiakanmenghambat proses selanjutnya.
3. MemahamipersyaratanPencatatanKelahiranUmumdanTerlambatmerupakanhal yang wajibbagipetugasdansenantiasamenggunakan form kendali;
4. Jangkawaktudalam proses maksimal3Harisejaktanggalditerimanyaberkaspermohonansecaralengkapdanbenar;
5. Pencapaianwaktu SOP dalamkondisi normal;
6. Pencapaianwaktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
7. Jumlahberkaspermohonan yang diprosesdalam 1 (satu) haritidakdihitungberdasarkan total waktudalam SOP.
8. BiayaRetribusi Rp.0,-
9. Dendaketerlambatan < 1 tahun = Rp0,-
10. Dendaketerlambatan 1 tahun-5 tahun = Rp 0,-
11. Dendaketerlambatan > 5 tahun = Rp0,-

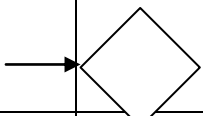
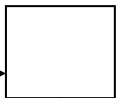
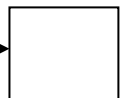
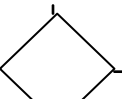
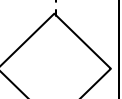

6.

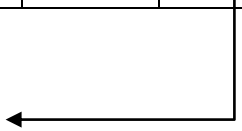
Pencatatan dan Pendataan :

1. Permohonan dilampiri persyaratan
2. Buku Agenda
3. Form Permohonan
4. Form Kendali
5. Data Base Penduduk
6. Register Akta
7. Blangko Kutipan Akta

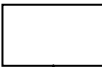
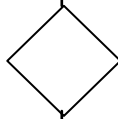
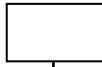
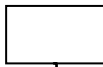
PROSEDUR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

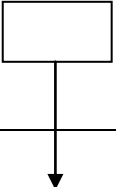
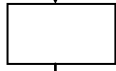
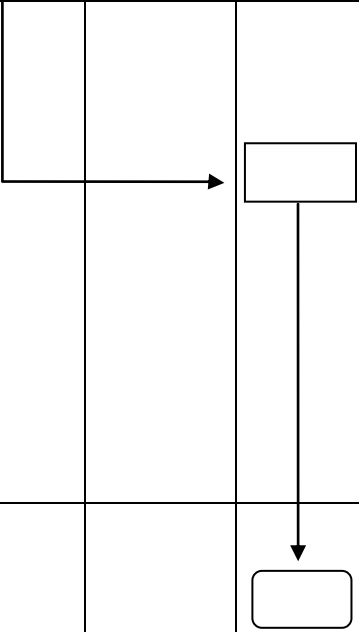
NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Verifikasi berkas	Petugas Pendaftaran	Operator Capil	Kasi Kelahiran	Kabid Capil	Petugas Penyusunan Berkas	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Mulai	□												
2.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan aktakelahiran	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>									Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dari Kepala Desa/ Kelurahan ; Surat dari Penolong Kelahiran (RS/dokter/bidan/penolong kelahiran lainnya) Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tuadilegalisir; Fotokopi KTP-el Orang Tua; Fotokopi Kartu Keluarga dilegalisir (jika anak belum masuk KK lampirkan juga KK asli); Melampirkan fotokopi 2 KTP-el saksi; Permohonan Akta Kelahiran yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan orang lain	1 Menit	Blangko Permohonan aktakelahiran lengkap dengan persyaratannya.	

											harus melampirkan Surat kuasa bermaterai 6.000,- dan KTP-el yang diberikuasa/pelapor			
3.	Memverifikasi & memvalidasi berkas permohonan										Berkas permohonan aktakelahiran ATK	5 Menit	Berkas Permohonan Aktakelahiran	
4.	Mencatat pendaftaran, meminta pemohon menandatangani register akta dan menyerahkan bukti pendaftaran										Buku agenda pendaftaran Buku register akta Bukti pendaftaran ATK	5 Menit	Buku agenda pendaftaran Buku register akta Bukti pendaftaran	
5.	Mengentry data, Mencetak SK Kepala Dinas, mencetak draft kutipan akta dan memberikan stempel koreksi dan paraf										Draft kutipan akta Berkas permohonan akta SK Kepala Dinas Komputer Aplikasi SIAK Printer ATK	5 Menit	Database SIAK Daft Kutipan akta Berkas permohonan akta SK Kepala Dinas	Mencetak SK Kepala Dinas bagi pencatatan kelahiran terlambat (usia anak diatas 60 hari)
6.	Memeriksa berkas permohonan, Mengkoreksi draft kutipan, dan memberikan paraf										Draft kutipan akta Berkas permohonan akta kelahiran ATK	10 Menit	Draft kutipan akta Berkas permohonan akta kelahiran	
														



7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta									Blangko Register Blangko Kutipan akta Komputer Printer ATK	5 Menit	Register akta Kutipan akta	
8.	Menyusun berkas									Kutipan akta Draft kutipan akta Berkas permohonan akta Register akta ATK	2 Menit	Kutipan akta Konsep kutipan akta Berkas permohonan akta Register akta	
9.	Meneliti dan Menandatangani Draftkutipan akta , kutipan akta, register akta dan SK Kepala Dinas									Kutipan akta Draf kutipan akta Berkas permohonan akta Register akta SK Kepala Dinas ATK	5 Menit	Kutipan akta Draft kutipan akta Berkas permohonan akta Register akta SK Kepala Dinas	Meneliti dan Menandatangani SK Kepala Dinas bagi pencatatan kelahiran terlambat (usia anak diatas 60 hari)
10.	Memilah berkas, menyetempel kutipan akta dan memfotocopy serta merekap pengajuan KK									Kutipan akta Berkas permohonan akta Register akta KK Mesin fotokopi ATK	10 menit	Fotokopi Kutipan akta Kutipan akta Berkas permohonan akta Register akta KK	Fotokopi dan rekap pengajuan KK Bagi Permohonan Paralel



11.	Menyerahkan Kutipan akta dan KK ke petugas pengambilan									Kutipan akta - KK - Buku kendali - ATK	2 Menit	Kutipan akta - KK - Buku kendali	Menyerahkan KK bagi permohonan paralel
12.	Menyerahkan register akta dan berkas permohonan ke petugas arsip									Register akta - Berkas Permohonan - ATK	2 Menit	Register akta - Berkas Permohonan	
13.	Meminta bukti pendaftaran, Menyerahkan Kutipan Akta dan KKserta memintapemohon menandatangani buku agenda pengambilan aktakelahiran									Bukti pendaftaran - Kutipan akta - KK - Buku agenda pengambilan Loker - ATK	2 Menit	Bukti pendaftaran - Buku agenda pengambilan	Menyerahkan KK bagi permohonan paralel
14.	Selesai							