

Lampiran nomor :

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN
DISPENDUK CAPIL KABUPATEN SUKOHARJO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pembuatan Akta Kelahiran
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

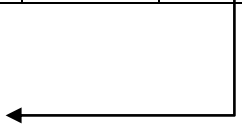
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>9. 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.</p>
	Persyaratan	<p>Persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran meliputi:</p> <p>a. Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dari Kepala Desa/Kelurahan;</p> <p>b. Surat dari Penolong Kelahiran (RS/dokter/bidan/penolong kelahiran lainnya)</p> <p>c. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua dilegalisir;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el Orang Tua;</p> <p>e. Fotokopi Kartu Keluarga dilegalisir (jika anak belum masuk KK lampirkan juga KK asli);</p> <p>f. Melampirkan fotokopi 2 KTP-el saksi;</p> <p>g. Permohonan Akta Kelahiran yang tidak diajukan oleh orang tua/yang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bersangkutan dan dikuasakan orang lain harus melampirkan Surat kuasa bermaterai 6.000,- dan KTP-el yang diberikuasa/pelapor
4.	Prosedur	Terlampir
5.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 3 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar
6.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan < 1 tahun = Rp 0,- 3. Denda keterlambatan 1 tahun-5 tahun = Rp 0,- 4. Denda keterlambatan > 5 tahun = Rp 0,-
7.	Produk	Pembuatan Akta Kelahiran
8.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. (0271) 592 101, 593 178 b. SMS /WA : 081 232 457 713 c. Web : dispendukcapil.sukoharjokab.go.id d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id

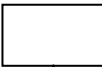
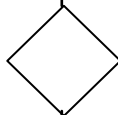
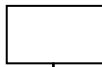
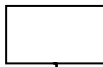
PROSEDUR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

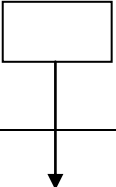
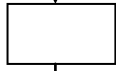
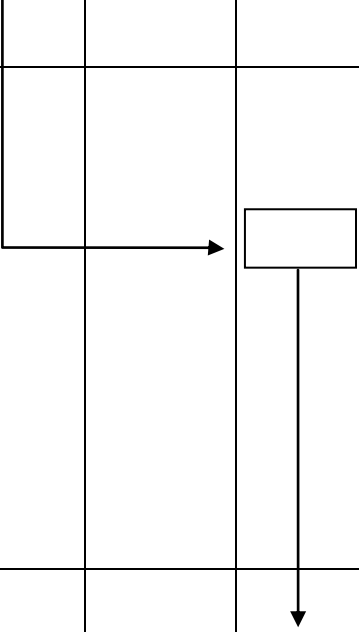
NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Verifikasi berkas	Petugas Pendaftaran	Operator Capil	Kasi Kelahiran	Kabid Capil	Petugas Penyusunan Berkas	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Mulai	□												
2.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan naktakelahiran	<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 akta kelahiran lengkap dengan persyaratannya.	

										harus melampirkan Suratkuasabermaterai 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 Draft kutipan 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							