



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**


**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

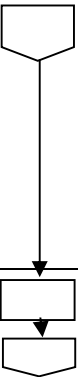
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN – 50665**








Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/KASI_TAPEM/08
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustsus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIK 197006051990031013
Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIL secara nasional</li><li>3. Surat Edaran Mendagri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 470/327/SJ Perihal Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/326/SJ Perihal Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan di bidang administrasi umum</li><li>2. Ramah</li><li>3. Sopan</li><li>4. Tanggung jawab</li><li>5. Jujur dan</li><li>6. Teliti</li></ol>

5. Pedoman Mutu	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Almari/Rak Arsip</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Pemohon yang tidak lengkap akan menghambat proses selanjutnya.</li> <li>2. Memahami persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>3. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>4. ....,-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Pemohon</li> <li>2. Lembar verifikasi</li> <li>3. Buku Agenda Pembuatan Akta Kelahiran</li> </ol>

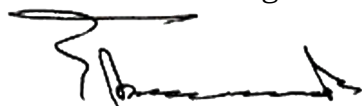
**PROSEDUR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf pem	Kasi Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas permohonan pembuatan Akta Kelahiran pada petugas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Staf{Staf pem}     Staf --&gt; End{{End}}     Staf -- T --&gt; Start     Staf -- Y --&gt; End             </pre>			- Surat Kelahiran dari Kepala Desa, Dokter, Bidan, Rumah Sakit Bersalin (asli)	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon				- Fotokopi kutipan Akta Perkawinan/ Nikah atau Duplikat Surat Nikah atau Talak (fotokopi dilegalisir) - Fotokopi Ijazah terakhir (bagi yang memiliki) - Fotokopi KK dan KTP orangtua serta yang bersangkutan, apabila sudah memiliki Bagi orang asing a. KTP dan KK bersangkutan bagi orang asing	5 menit	- Lembar verifikasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf pem	Kasi Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					dengan status tinggal tetap b. SKTT yang bersangkutan bagi orang asing dengan status tinggal terbatas c. Dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi orang pemegang ijin singgah atau visa kunjungan - 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dan fotokopi KTP saksi - Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai			
3.	Mencatat data permohonan pembuatan Akta Kelahiran pada Agenda pembuatan Akta Kelahiran				-	1 menit	- Agenda Pembuatan Akta Kelahiran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf pem	Kasi Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					-		-	
4.	Menyerahkan berkas pembuatan Akta Kelahiran kepada Kasie Tapem				-		-	
5.	Menandatangani surat pengantar berkas pemohon				Surat pengantar	1 menit	Surat pengantar	
6.	Memberi stempel pada surat pengantar berkas pemohon dan stempel				Surat pengantar yang telah ditandatangani	1 menit	Surat pengantar	
7.	Menyerahkan berkas permohonan akta kelahiran kepada operator Disdukcapil untuk dilakukan verifikasi dan entry data				Surat pengantar		Surat pengantar	
8.	Menerima Akta Kelahiran dari Kabupaten							
9.	Menyerahkan kepada pemohon							

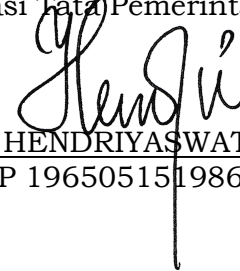
Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Kasi Tata Pemerintahan



WORO HENDRIYASWATI P S, S.Sos  
NIP 196505151986072002