PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: 10 /Capil/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, **Dra. RUSENI** NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: **Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran**

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan *UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan*
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional
5. Surat Edaran Mendagri No. 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran
6. Perda Kab. Kapuas No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Perbup Kab. Kapuas No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dukcapil Kab. Kapuas
8. Perbup Kab. Kapuas No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Reribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Perda Kab. Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdaarkan Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
2. Memahami administrasi kependudukan
3. Memahami dan mampu mengoperasikan *Sistem Informasi Administrasi* Kependudukan (SIAK)

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan

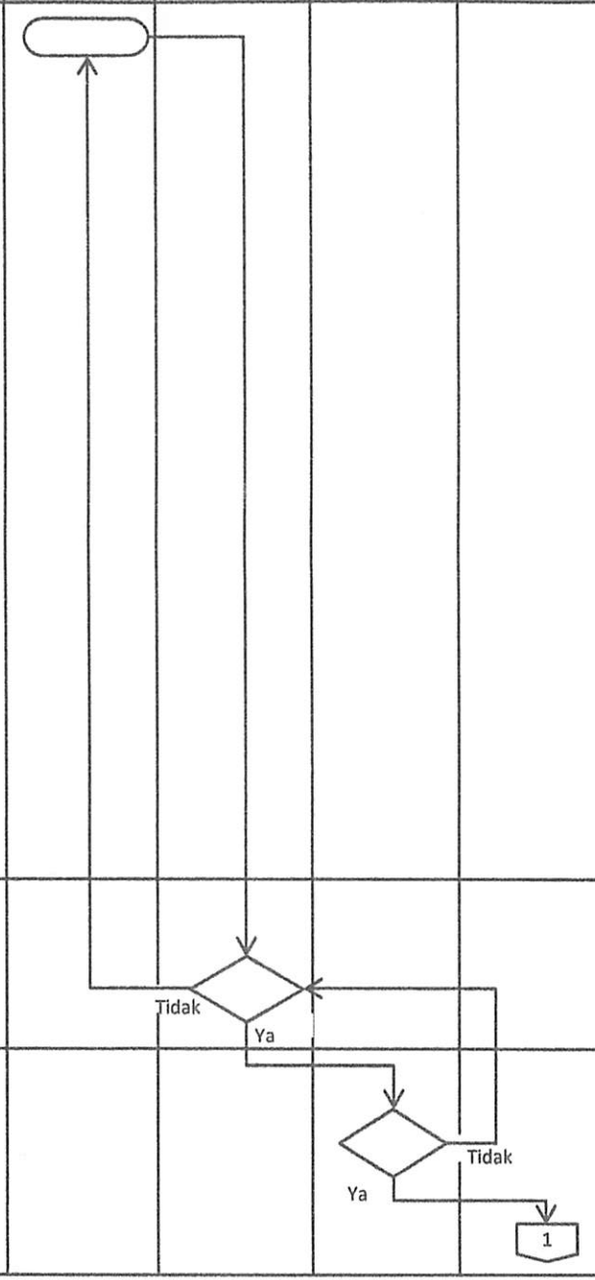
1. Formulir Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
2. Blanko Akta Kelahiran
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
4. Buku Register Akta Kelahiran
5. Komputer
6. Printer

Peringatan

* Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan Akta Kelahiran tidak diproses

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kelahiran	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Kelahiran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran								Persyaratan umum: 1. Anak telah masuk KK 2. Fotocopy KK dan KTP orang tua 3. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua 4. Asli surat kelahiran Dokter/Bidan penolong kelahiran 6. Fotocopy ijazah bagi yang telah lulus SD/SMP/SMA 7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi Pencatatan kelahiran yg tdk diketahui asal usul atau keberadaan orgtuanya - Melampirkan berita acara pemeriksaan (BAP) dari kepolisian - Menggunakan SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab Dalam hal surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran tdk terpenuhi, maka pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran Dalam hal buku/akta nikah tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sbg pasangan suami istri SPTJM sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Akta Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya								Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Melakukan validasi formulir permohonan Akta Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan-nya serta mengeluarkan blanko Akta Kelahiran sesuai dengan berkas yang masuk								Berkas permohonan dengan keterangan tanggal masuk berkas	5 menit	- Berkas permohonan Akta Kelahiran yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Kelahiran	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kelahiran	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Kelahiran	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Merekam peristiwa kelahiran pada Database Kependudukan, mencetak Akta Kelahiran dan mencetak surat pengantar				1				- Berkas permohonan Akta Kelahiran yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Kelahiran	5 menit	- Akta Kelahiran yg belum ditandangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	
6	Mengoreksi hasil cetakan akta kelahiran								- Akta Kelahiran yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	2 menit	- Akta kelahiran yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan	
7	Melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta kelahiran dan buku register akta kelahiran								- Akta Kelahiran yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	2 menit	- Akta kelahiran yg belum ditandatangani - Surat Pengantar	
8	Menandatangani Akta Kelahiran								- Akta kelahiran yang belum ditandangani - Surat Pengantar	2 menit	- Akta kelahiran yg belum ditandatangani - Surat Pengantar	
9	Meregistrasi Akta Kelahiran yang telah ditandatangani ke dalam buku Register Akta kelahiran								- Akta Kelahiran - Buku Register Akta Kelahiran	3 menit	Akta Kelahiran	
10	Menerima Akta Kelahiran								Akta Kelahiran		Akta Kelahiran	
11	Menerima Akta Kelahiran								Akta Kelahiran			