



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIR. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	22. Pencatatan Kelahiran OA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan tata cara pencatatan kelahiran OA
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
Peringatan Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal	Pencatatan dan Pendataan Buku Agenda, Arsib Digital

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. KK Asli, KTP El, Buku/Akta Nikah, Surta Kelahiran dari RS		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, Kutipan Akta Kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1 6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2 Catatan a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus b. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi/Konsolidasi Kutipan Akta Kelahiran Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik /TTE						Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Draf dokumen Kutipan Akta Kelahiran Digital (dalam aplikasi)	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	