



KECAMATAN KEMAMUKAMAT

KABUPATEN KARANGANYAR

| | |
|---------------|--|
| NOMOR SOP | : 067/31/2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 31 Desember 2022 |
| TGL. REVISI | : 31 Desember 2022 |
| TGL. EFEKTIF | : 01 Januari 2023 |
| DISAHKAN OLEH | : CAMAT KEMAMUKAMAT  JOKO SUTRISNO, S.H., M.M NIP : 196803051990031010 |
| NAMA SOP | : SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN |

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan Akta Kelahiran
2. Menguasai Undang-undang Kependudukan

KETERKAITAN

1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)
3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Ceklist Permohonan
2. Buku Register
3. Lembar Permohonan Akta Kelahiran
4. Berkas Persyaratan / Permohonan

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Pengantar tidak terigester secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya Pengawasan Secara Administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor

Kecamatan Kebakkramat Bidang

/ Seksi : Seksi Tata Pemerintahan

Aktivitas : Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran






| No | Kegiatan | Pelaksana | Baku Mutu | | | Ket |
|--|---|------------------------------------|--|-----------------|--|-----|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas | Petugas Loker Pelayanan | 1. Blangko Akta Kelahiran 2. Keterangan Kelahiran 3. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir 4. Foto Copy KK (Kartu Keluarga) 5. Foto Copy KTP Orang Tua 6. Foto Copy KTP 2 orang saksi | 1 Menit | Lembar Ceklist | |
| 2 | Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pengantar pembuatan akta kelahiran dan memberi nomer register | Petugas Loker Pelayanan | - Buku Register | 2 Menit | Nomor Register | |
| 3 | Memverifikasi berkas permohonan dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | Kasi Pemerintahan | - Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan | 3 Menit | Berkas Permohonan | |
| 4 | Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke loket pelayanan | Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan | - Berkas Permohonan | 3 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran yang telah divalidasi | |
| 5 | Menyerahkan surat pengantar pembuatan akta kelahiran yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memproses pembuatan akta kelahiran tersebut. | Petugas Loker Pelayanan | Surat Pengantar Akte Kelahiran yang telah divalidasi | 1 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran yang telah divalidasi | |
| Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Pengantar Akte Kelahiran | | | | 10 Menit | | |

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat

Bidang / Seksi : Seksi Tata Pemerintahan

Aktivitas : Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--|---|--|--|---------|--|-----|
| | | Petugas Loker Pelayanan | Kasi Pemerintahan | Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pengantar pembuatan akta kelahiran dan memberi nomer register |  | | | 1. Blangko Akta Kelahiran 2. Keterangan Kelahiran 3. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir 4. Foto Copy KK (Kartu Keluarga) 5. Foto Copy KTP Orang Tua 6. Foto Copy KTP 2 orang saksi 7. Buku Register | 3 Menit | - Lembar Ceklist - Nomor Register | |
| 2 | Memverifikasi berkas permohonan dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi | |  | | - Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan | 3 Menit | Berkas Permohonan | |
| 3 | Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke loket pelayanan | | |  | - Berkas Permohonan | 2 Menit | Berkas Permohonan | |
| 4 | Menerima berkas yang sudah di validasi |  | | | -Berkas Pemohonan | 1 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran yang telah divalidasi | |
| 5 | Menyerahkan surat pengantar pembuatan akta kelahiran yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memproses pembuatan akta kelahiran tersebut. |  | | | Surat Pengantar Akte Kelahiran yang telah divalidasi | 1 Menit | Surat Pengantar Akte Kelahiran yang telah divalidasi | |