

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGANTAR AKTA KELAHIRAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PETANAHAAN

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 472.1.1/SOP/KEC.PETANAHAAN |
| TANGGAL PEMBUATAN | 26 DESEMBER 2023 |
| TANGGAL REVISI | 12 JANUARI 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | 30 JANUARI 2024 |
| DISYAHKAN OLEH | CAMAT PETANAHAAN Drs. EDY PURWOKO M.Si NIP. 19660515 198607 1 002 |
| NAMA SOP AP | Pelayanan Pengantar Akta Kelahiran |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> - UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Cakil | <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN KELENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan. |

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|-----------|---------|----------|--------------------|--------|-----------|--|---------|------------------------------------|
| | | PEMOHON | PETUGAS | OPERATOR | KASI YANUM & KESOS | SEKCAM | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan | | | | | | | | | |
| 2 | Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1 | | | | | | | Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran | 2 menit | |
| 3 | Petugas Meja 1 menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan | | | | | | | Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran | 7 menit | Ceklis kelengkapan |
| 4 | Pemarafan dan meneliti berkas pengantar Akta Kelahiran | | | | | | | Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran | 5 menit | Paraf pada berkas |
| 5 | Mengetahui / menandatangani berkas pengantar Akta Kelahiran | | | | | | | Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran | 5 menit | Tanda tangan berkas Akta kelahiran |
| 6 | Membubuhkan stempel berkas pengantar Akta Kelahiran | | | | | | | Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran | 2 menit | Pengantar Akta kelahiran distempel |
| 7 | Menyerahkan berkas pengantar Akta Kelahiran di counter 3 | | | | | | | Berkas pengantar Akta Kelahiran selesai | 2 menit | |

CAMAT PETANAHAAN

Drs. EDY PURWOKO, M.Si
 NIP. 19660515 198607 1 002