

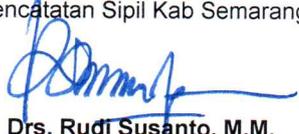


**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Pencatatan Akta Kelahiran 3 in 1**

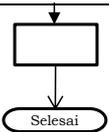
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**  
JL. Pemuda No 7 Ungaran

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG<br/> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b><br/>         Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105<br/>         UNGARAN 50511</p> | Nomor SOP          | SOP.KK.01  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 1 Agustus 2022   |
|   | Tanggal Revisi     | 1 Agustus 2022   |
|   | Tanggal Pengesahan | 1 Agustus 2022   |
|   | Disahkan oleh      | Kepala Dinas Kependudukan Dan<br>Pencatatan Sipil Kab Semarang<br><br><b>Drs. Rudi Susanto, M.M.</b><br>NIP. 196707191993111001 |
|   | Judul SOP          | <b>Pencatatan Akta Kelahiran 3 in 1</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mempunyai kemampuan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>2 Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3 Memahami aturan tentang Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Database</li> </ol>   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2 Lebih teliti dalam verifikasi data</li> </ol>  | Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan   |

### Pencatatan Akta Kelahiran 3 in 1

| No | Uraian Prosedur                                     | Pelaksana |         |             |       |       | Mutu Baku  |           |                                      | Ket |
|----|---|-----------|---------|-------------|-------|-------|--|-----------|--------------------------------------|-----|
|    |   | Pemohon   | Petugas | ADB Subkoor | Kabid | Kadin | Persyaratan/ Kelengkapan                                   | Waktu     | Output                               |     |
| 1. | Berkas Pemohon                                      |           |         |             |       |       | F-2.01 Surat keterangan Kelahiran, Fc Surat Nikah, KK Asli |           |                                      |     |
| 2  | Melakukan verifikasi berkas                         |           |         |             |       |       | F-2.01 Surat keterangan Kelahiran, Fc Surat Nikah, KK Asli | @ 5 menit | Tanda terima pelayanan               |     |
| 3  | Melakukan input data                                |           |         |             |       |       |  | @ 5 menit |                                      |     |
| 4  | Mencetak draft                                      |           |         |             |       |       |  | @ 5 menit | draft                                |     |
| 5  | Koreksi draft dan memberi paraf                     |           |         |             |       |       |  | @ 3 menit | draft terparaf                       |     |
| 6  | Koreksi draft dan memberi paraf                     |           |         |             |       |       |  | @ 3 menit | draft terparaf                       |     |
| 7  | Pengajuan dan verifikasi KK, Akta Kelahiran dan KIA |           |         |             |       |       |  | @ 8 menit |                                      |     |
| 8  | Tanda tangan elektronik Akta Kelahiran, KK dan KIA  |           |         |             |       |       |  | @ 3 menit |                                      |     |
| 9  | Cetak Register, Akta kelahiran, KK, dan KIA         |           |         |             |       |       |  | @ 8 menit | register, Akta kelahiran, KK dan KIA |     |

|    |  |  |   |  |  |  |  |          |   |  |
|----|--|--|---|--|--|--|--|----------|---|--|
| 10 | Mengirim KK, Akta kelahiran, dan KIA via POS |  |  |  |  |  |  | @ 1 hari | Akta kelahiran, KIA, dan KK terkirim ke rumah pemohon |  |
|----|--|--|---|--|--|--|--|----------|---|--|

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil