



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Kutipan ke 2 Akta Kelahiran

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  Drs. Rudi Susanto, M.M. NIP. 196707191993111001
	Judul SOP	Kutipan ke 2 Akta Kelahiran

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

Kutipan ke 2 Akta Kelahiran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	ADB Subkoor	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan berkas						F-2.01, Surat laporan kehilangan dari kepolisian asli (jika hilang), FC Akta Kelahiran, Akta kelahiran asli jika rusak, FC KK			
2	Melakukan verifikasi berkas						F-2.01, Surat laporan kehilangan dari kepolisian asli (jika hilang), FC Akta Kelahiran, Akta kelahiran asli jika rusak, FC KK	@ 5 menit	Tanda terima pelayanan	
3	Mencetak draft register dan akta kelahiran							@ 5 menit		
4	Koreksi draft dan memberi paraf							@ 5 menit	draft	
5	Koreksi draft dan memberi paraf							@ 3 menit	draft terparaf	

6	Pengajuan dan verifikasi Akta Kelahiran						@ 3 menit		
7	Tanda tangan elektronik Akta Kelahiran.						@ 3 menit	Kutipan ke 2 akta Kelahiran diambil pemohon	

Dindikcapil Kab Semarang

Kepala Dindikcapil