



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Akta Kelahiran 3in1 GISA

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

 PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511	Nomor SOP	SOP.KK.08
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  <u>A. TAJUDINOR, S.H., M.M.</u> NIP. 197201011992031011/
	Judul SOP	Akta Kelahiran 3in1 GISA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019. Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4	1 Mempunyai kemampuan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 2 Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3 Memahami aturan tentang Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Database
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Berkas persyaratan lengkap dan benar 2 Lebih teliti dalam verifikasi data	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

Akta Kelahiran 3in1 GISA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Patugas Desa / Kelurahan	Petugas Dukcapil	Analisis Kebijakan	Kabid	Kadin	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan berkas							F-2.01 Asli Surat keterangan Kelahiran, Asli KK ,Asli Surat Nikah			
2	Melakukan verifikasi berkas							F-2.01 Asli Surat keterangan Kelahiran, Asli KK ,Asli Surat Nikah	@ 5 menit		
3	melakukan scan berkas pemohon								@ 5 menit	Scan F-2.01, Scan Surat keterangan Kelahiran, KK Asli, Surat Nikah	
4	input berkas hasil scan ke aplikasi SMARD								@ 5 menit		
5	Verifikasi pengajuan dari aplikasi SMARD								@ 3 menit		
6	Input data ke SIAK terpusat dan pengajuan akta kelahiran, KK, dan KIA								@ 5 menit	draft Akta Kelahiran dan KK	
7	Koreksi data dan memberi paraf								@ 3 menit	draft terparaf	
8	Verifikasi akta kelahiran, KK, dan KIA								@ 3 menit		
9	Tanda tangan elektronik Akta Kelahiran, KK, dan KIA								@ 3 menit	File pdf Akta kelahiran dan KK terkirim ke email desa/ kelurahan	
10	Mencetak KIA dan mengirim via POS										

Dindukcapil Kab Semarang


Kepala Dindukcapil