



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Akta Kelahiran+KK GISA

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



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105
 UNGARAN 50511

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	Akta Kelahiran+KK GISA

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 Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019. Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 4 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

Akta Kelahiran+KK GISA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Patugas Desa/ Kelurahan	Petugas Dukcapil	ADB Subkoor	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengirimkan berkas	Mulai						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	cetak dan verifikasi pengajuan dari aplikasi SMARD								@ 3 menit		
6	Input data ke SIAK terpusat								@ 5 menit	draft Akta Kelahiran dan KK	
7	Koreksi data dan memberi paraf								@ 3 menit	draft terparaf	
8	Koreksi data dan memberi paraf								@ 3 menit	draft terparaf	
9	Pengajuan dan verifikasi akta kelahiran dan KK								@ 3 menit		

10	Tanda tangan elektronik Akta Kelahiran, KK.								@ 3 menit	File pdf Akta kelahiran dan KK terkirim ke email desa/ kelurahan
11	Mencetak Akta Kelahiran dan KK								@ 3 menit	
12	mengambil Akta kelahiran dan KK di Desa/Kelurahan									dokumen akta kelahiran dan KK

Dindikcapil Kab Semarang

Kepala Dindikcapil