











PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Soekarno Hatta No. 8 Telp. (0286) 321412 Wonosobo

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO <u>M.ZUHRI,S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196106121985031019
	Nama SOP	:	PENCATATAN KELAHIRAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 . Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4 . Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5 . Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	1 . Pendidikan minim SLTA 2 . Memahami Peraturan perundang-undangan tentang pencatatan sipil yang berlaku 3 . Telah mendapatkan bintek pencatatan sipil 4 . Memahami tatacara pelayanan umum 5 . Dapat mengoperasikan komputer		
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan		
1 SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) 2 SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)	1 . Komputer 2 . Aplikasi SIAK 3 . Alat Tulis Kantor 4 . Register dan Kutipan Akta Kelahiran		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan akta akan terhambat	1 . Verifikasi Dokumen Surat Keahiran, Surat Nikah, KK, KTP 2 . Mencatat dalam Bk Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta 3 . Paspor bagi Orang Asing/Visa bagi orang asing		

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan	
1 . Judul SOP	: Pencatatan Kelahiran
2 . Jenis Kegiatan	: Pelayanan Pencatatan Kelahiran
3 . Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil
b. Kegiatan	: Kabid Pelayanan Administrasi Kependudukan
4 . Scope (Ruang Lingkup)	: Bidang Pencatatan Sipil
B. Identifikasi Kegiatan	
1 . Judul Kegiatan	: Pelayanan Pencatatan Kelahiran
2 . Langkah Awal	: Penduduk mengajukan pendaftaran pencatatan kelahiran kepada Petugas Layanan Capil di Dinas Dukcapil dengan : a. Mengisi Formulir Pencatatan Kelahiran b. Melampirkan persyaratan : 1) Surat Keterangan Lahir dari Penolong Kelahiran 2) Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan (F-2.01) 3) Fotocopy Buku Nikah/ Akta Perkawinan orangtua 4) Fotocopy KTP dan KK 5) Fotocopy KTP Saksi 2 orang 6) Surat Kuasa bermeterai Rp 6000 bila dikuasakan
3 . Langkah Utama	: 1. Petugas peneliti melakukan verifikasi dan validasi data permohonan 2. Petugas operator melakukan entry data dan merekam hasil pencatatan kelahiran 3. Petugas operator mencetak dokumen hasil pencatatan sipil berupa register dan kutipan akta kelahiran 4. Penelitian dokumen hasil pencatatan oleh kasi Pelayanan Pencatatan Sipil 5. Pembubuhan paraf oleh kasi Pelayanan Pencatatan Sipil 6. Penandatanganan dokumen register dan kutipan akta
4 . Langkah Akhir	: 1. Penyerahan kutipan akta kepada pemohon 2. Pengarsipan berkas permohonan dan register akta kelahiran
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	: 1. Penduduk melaporkan peristiwa kelahiran ke Desa/Kelurahan untuk mendapatkan Surat Keterangan Kelahiran (F2-01) 2. Penduduk melegalisasi dokumen persyaratan pencatatan kelahiran ke instansi berwenang
Langkah Utama	: 1. Penduduk mengajukan permohonan pencatatan kelahiran kepada Disdukcapil 2. Petugas melakukan pencatatan permohonan kelahiran
Langkah Akhir	: Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Register dan kutipan akta kelahiran

**PROSEDUR PELAYANAN
PENCATATAN KELAHIRAN**

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			
		Staf	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima pendaftaran permohonan dan penandatanganan saksi						Berkas persyaratan dan buku register	5 menit	persyaratan lengkap	
2	Memverifikasi dan validasi berkas persyaratan						Bolpoin, Kertas, buku register	7 menit	berkas siap entry	
3	Memasukkan data dan mencetak dokumen sementara kutipan akta						Komputer, printer, program siap, tinta, Bolpoint, Kertas hvs	7 menit	data base dan cetak sementara	
4	Meneliti hasil cetak dokumen sementara dan pembubuhan paraf						Bolpoint, Lembar Disposisi	7 menit	berkas dan data valid	
5	Mencetak dokumen berupa register dan kutipan akta						Komputer, printer, register, kutipan, Bolpoint.	3 menit	register dan kutipan akta	
6	Mengoreksi dan membubuhan paraf						Bolpoint, Lembar Disposisi,	3 menit	Register dan Kutipan akta sudah di cetak, siap di paraf	
7	Menandatangani register dan kutipan akta						Register, kutipan akta, bolpoint	5 menit	Register dan Kutipan aktya sudah di tanda tangani	
8	Menyimpan Register Akta dan Berkas permohonan untuk diserahkan ke seksi dokumentasi adm kependudukan						Kertas, Bolpoint, lemari arsip	5 menit	berkas dan register akta tertata	
9	Menyerahan Kutipan Akta kepada pemohon						kutipan akta, bolpoint, buku ekspedisi	3 menit	kutipan akta	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

M. ZUHRI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196106121985031019