












	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak SAMAR HINDOM / S.Sos. Msi NIP. 196307261786031020
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475); 2. Perpres 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Persyaratan Pendaftaran Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas (S1/S2) b. Kepla Bidang Capil (S1/S2) c. Kepala Seksi Kelahiran (S1/S2) d. Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan e. Pengadministrasi Akta Kelahiran f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik g. Dapat mengoperasikan komputer h. Dapat menulis dengan rapi dan benar
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Puskesmas/Rumah Sakit/Bidan/Dokter 2. Kepala Kampung/Lurah 3. SOP Penerbitan KTP El , SOP Penerbitan KK, SOP Penerbitan Akta Kematian, SOP Akta Perkawinan, SOP Akta Perceraian, SOP Pengakuan Anak, SOP Pengangkatan Anak, SOP Perubahan Status Anak dan SOP Pewarganegaraan 	<ol style="list-style-type: none"> a ATK b. Formulir Data Kelahiran c. Blangko Kutipan Akta Kelahiran d. Buku register e. Buku agenda f. Perangkat Komputer /Laptop g. Printer h. Jaringan Internet i. Loker Penerimaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pencatatan Kutipan Akta Kelahiran tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan dalam data elektronik dan manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Operator (Bid. SIK)	Penyusun Pencatatan & Pelaporan Data Kependudukan	Kasi Kelahiran	Kabid . Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengisi Formulir Kelahiran dan menyerahkan berkas persyaratannya								Srt ket. Kelahiran, fc dan asli KK, fc KTP Kedua Orang Tua, fc KTP 2 orang saksi, fc akta perkawinan/akta nikah atau mengisi STPJM bg yg tidak memiliki akta nikah/kutipan akta perkawinan, Ijazah/SK	-		
2	Menerima dan mengoreksi Formulir & berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan jika lengkap diteruskan ke penyusun pencatatan&pelaporan data kependudukan									5 ,menit		
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, dan meneruskanya ke Kasi Kelahiran									5 menit		
4	Meneliti & mengoreksi berkas akta kelahiran									5 menit		
5	Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta kelahiran								Berkas	5 menit	Print Putih	
6	Menyetujui data print putih dan memaraf								Print Putih	5 menit	Draf akta kelahiran	
7	Mencetak kutipan akta kelahiran dengan blanko asli								kutipan akta kematian	5 menit	Kutipan akta kelahiran	
8	Menandatangani akta kelahiran yang sudah benar untuk di sahkan								Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
9	Menerima & mencatat serta mengarsipkan kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani								Berkas & kutipan akta Kelahiran	5 menit		
10	Menyerahkan kutipan Akta Kelahiran ke pemohon								Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran	