


LAMPIRAN : Keputusan Camat Danurejan Kota Yogyakarta  
NOMOR : 109/KPTS/DN/ 2016  
TANGGAL : 1 September 2016

---

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN DANUREJAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


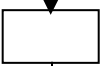
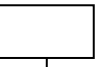

REVIEW PELAYANAN DOKUMEN KELAHIRAN  
"KELUAR BERSAMA" DAFTAR 1 DAPAT 5  
KECAMATAN DANUREJAN

Nomor SOP	109/SOP/DN/2016		<b>KECAMATAN DANUREJAN KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan	1 September 2016		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	2 September 2016		
Disahkan Oleh	Jabatan Eselon III/a		
<b>Nama SOP : Pelayanan Dokumen Kelahiran "Keluar Bersama" Daftar 1 Dapat 5</b>			


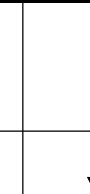

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan: S2 Manajemen/Ilmu Hukum/Adm. Negara/Magister Adm Publik/S2 serumpun dengan S1 Komunikasi/Hukum/Sospol/Ekonomi;</li> <li>Analisis Perizinan: S1 Teknik Sipil.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP Pelayanan Non Perijinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>- Perlu ketersediaan data/informasi yang lengkap, valid dan akurat; kedisiplinan dan atensi masyarakat dalam pengurusan dokumen kelahiran/anak serta mengakses sistem informasi inovasi "Keluar Bersama", sehingga akselerasi penerbitan dokumen kelahiran / anak dapat direalisasikan secara tertib.</p> <p>- Perlu konsistensi komitmen antar SKPD dalam akselerasi penerbitan dokumen kelahiran / anak</p>	

Yogyakarta, 1 September 2016  
CAMAT DANUREJAN



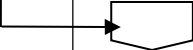
  
**BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19720914 199303 1004

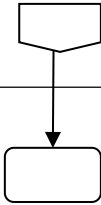
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kader Pendamping Ibu Hamil	Puskesmas	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Admin SMS Gateway	Analisis Perizinan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Operator SIAK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pendataan ibu hamil oleh kader pendamping ibu hamil.								Form pendataan telah diterima Kader Bumil dari Puskesmas	20 hari	Data Ibu Hamil	
2.	Menyusun dan mengirimkan pelaporan data ibu hamil ke puskesmas								Data Ibu Hamil hasil pendataan di wilayah telah selesai disusun	30 menit	Data Ibu Hamil 3 kelurahan sekecamatan telah dikompilasi oleh Puskesmas	Pelaporan Data Bumil dilaporkan kepada Puskesmas setiap bulan pada akhir bulan berjalan
3.	Merekapitulasi dan up dating data Bumil sebagai sumber data base SIMAMI								Data Bumil 3 kelurahan se Kecamatan lengkap	2 hari	Rekapitulasi Data Bumil se Kecamatan Danurejan	Updating Data Bumil dilakukan oleh Puskesmas baik berdasar data hasil laporan dari Kader Pendamp. Bumil (Up dating berkala) maupun data bumil yang datang periksa di Puskesmas (Up dating Insidental)




No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kader Pendamping Ibu Hamil	Puskesmas	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Admin SMS Gateway	Penatalaksana Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Operator SIAK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	-Menerima informasi kelahiran anak via sms pada SMS Gateway Kecamatan Danurejan dari orangtua ybs/Kader Pendamping Ibu Hamil meliputi nama anak, tanggal kelahiran dan jenis kelamin anak.								• Data orangtua tersedia dalam Database SiMami.	5 menit	Pesan ucapan selamat atas kelahiran anak terkirim pada ortu ybs melalui SMS Gateway secara otomatis	
7.	-Menerima permohonan dokumen anak (KK, Akta Kelahiran, KIA) dan mencatat permohonan di Buku Register -Memverifikasi administrasi kelengkapan dan akurasi berkas permohonan.								• Berkas permohonan akurat dan lengkap	15 menit	- Pencatatan di Buku Register secara tertib - Data dan berkas permohonan akurat dan lengkap -Tanda terima berkas	Berkas permohonan dokumen anak dibawa ke kecamatan oleh pemohon (Kepala Keluarga): -Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/ Puskesmas, -Form Keterangan Kelahiran ditandatangani Lurah, -Fotokopi KTP 2 org saksi, -Foto Anak 2x3 sebanyak 1 lb (tidak mutlak)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kader Pendamping Ibu Hamil	Puskesmas	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Admin SMS Gateway	Penatalaksana Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Operator SIAK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.	-Melakukan entri data dan pencetakan KK baru dan Kartu KIA - Memintakan paraf pada hasil cetakan KK baru kepada Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan - Kepala Keluarga ybs. menandatangani KK baru yang selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.								<ul style="list-style-type: none"> <li>Data dan berkas permohonan akurat dan lengkap</li> <li>KK baru telah diparaf oleh Kasi PIP Kecamatan / Operator SIAK</li> </ul>	10 menit	KK baru ditandatangani oleh Kepala Keluarga.	KK baru yang telah ditandatangani dibawa oleh Operator SIAK ke Dindukcapil untuk dimintakan tanda-tangan Ka. Dindukcapil
9.	Menyampaikan Kartu KIA kepada pemohon								Data dan berkas permohonan akurat dan lengkap	5 menit	Kartu KIA telah tercetak dengan benar.	
10.	Mendokumentasikan berkas permohonan KK dan KIA								Berkas permohonan lengkap	10 menit	Berkas permohonan telah diarsip	
11.	Mengambil KK baru yang telah ditandatangani basah oleh Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta								KK baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Keluarga	4 hari	KK baru telah ditandatangani Ka. Dindukcapil Kota Yk.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kader Pendamping Ibu Hamil	Puskesmas	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Admin SMS Gateway	Penatalaksana Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Operator SIAK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12.	Melakukan pengurusan akta kelahiran ke Dindukcapil dengan membawa berkas persyaratan secara lengkap termasuk di dalamnya fc KK baru yang telah ditandatangani Ka. Dindukcapil Kota Yk.								-Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/ Puskesmas, -Form Keterangan Kelahiran ditandatangani Lurah, -Surat Pengantar RT/RW, -KK baru asli dan fotocopi, -Fotocopi KTP -Surat/Buku Nikah dilegalisir KUA -Surat Kuasa pengurusan Akta Kelahiran	2 minggu	Akta Kelahiran	-Pendaftaran oleh petugas operator SIAK Dindukcapil dengan menggunakan MoU dan Surat Kuasa
13.	Penyampaian informasi kepada pemohon melalui SMS bahwa akta kelahiran dan KK Baru sudah jadi.								Akta Kelahiran sudah diambil dari Dindukcapil oleh Operator SIAK dengan membawa bukti pengambilan	5 menit	Rekam SMS	
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kader Pendamping Ibu Hamil	Puskesmas	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan	Admin SMS Gateway	Penatalaksanaan Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Kasi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kecamatan	Operator SIAK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
14.	Menyampaikan akta kelahiran dan KK baru kepada pemohon serta penandatanganan buku pengambilan KK dan akta kelahiran oleh pemohon.								Akta Kelahiran sudah diambil dari Dindukcapil oleh Operator SIAK	5 menit	Tanda Terima penyerahan akta kelahiran	Penyerahan Akta Kelahiran dicatat dalam Buku Register Pengambilan

Yogyakarta, 1 September 2016  
CAMAT DANUREJAN

  
BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.  
 NIP. 19720914 199303 1004