

**PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN****DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Bidang Pencatatan Sipil

Nomor SOP	800/VDKPS-PS/2018
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)

Dasar Hukum

1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674);
2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 80, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4736);
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Keppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
6. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Perda Kab. Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai peraturan mengenai Administrasi Kependudukan
2. Pendidikan Minimal S1
3. Memiliki pengetahuan bidang Administrasi Kependudukan
4. Bisa mengoperasikan komputer

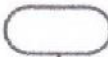
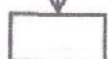
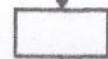
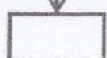
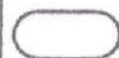
Keterkaitan

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Leaflet2. Baliho3. Spanduk | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK (Pena, Kertas, Flash disk, dll)3. Blangko Dokumen Kependudukan dan Formulir Kependudukan |
|---|--|

Peringatan

- | | |
|--|--|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap masyarakat kependudukan dan akan mengakibatkan kurang lancarnya pelayanan administrasi kependudukan | Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pencatatan Sipil2. Kasi Kelahiran3. Staf |
|--|--|

Prosedur Pengurusan Akte Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf (petugas register) menerima bahan dokumen akta kelahiran dan mengecek kelengkapan bahan serta memeriksa kebenaran bahan dan memberi nomor kecamatan dan nomor SK. Kadis					Berkas bahan dokumen akta kelahiran	15 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
2	Kasi. Melakukan verifikasi bahan dokumen akta kelahiran					Berkas bahan dokumen akta kelahiran	10 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
3	Kabid. Melakukan validasi bahan dokumen akta kelahiran					Berkas bahan dokumen akta kelahiran	10 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
4	Operator melakukan entri data dokumen akta kelahiran					Berkas bahan dokumen akta kelahiran	15 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
5	Kadis. Melakukan penandatanganan atas dokumen akta kelahiran					Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	30 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
6	Petugas (register) melakukan pencatatan nomor kendali dokumen kependudukan, membubuhkan stempel dinas dan penyerahan dokumen kependudukan kepada Masyarakat					Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	15 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	