

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP 470 / 005 / DEPS - B / 2018	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  EVAPAUZA YULIASMAN, SE.M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
Bidang Pencatatan Sipil	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)
Dasar Hukum - UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674); - UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - 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); - Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Keppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Perda Kab. Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana - Menguasai peraturan mengenai Administrasi Kependudukan - Pendidikan Minimal S1 - Memiliki pengetahuan bidang Administrasi Kependudukan - Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan - Leaflet - Baliho - Spanduk	Peralatan/perlengkapan - Komputer - ATK (Pena, Kertas, Flash disk, dll) - 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 - Bidang Pencatatan Sipil - Kasi Kelahiran - Staf	

Penerbitan

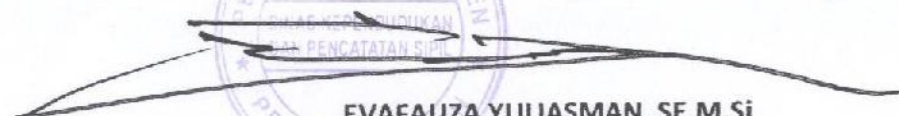
Prosedur Pengurusan Akte Kelahiran

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)	
5	Kadis. Melakukan penandatanganan atas dokumen akta kelahiran	B				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)	

4	a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dan Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani b. Menyerahkan kutipan akta yang sudah ditandatangani kepada petugas Register						Data permohonan, register akta dan kutipan akta yang telah dirubah	10 menit	Akta dan kutipan akta	
5	a. Menandatangani register akta dan kutipan akta Pengesahan Status Anak b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada Kasi						register akta dan kutipan akta yang telah dirubah	5 menit	Akta dan kutipan akta	
6	Petugas pelayanan dinas menyerahkan Akta Perubahan Status Anak kepada pemohon						Buku pengambilan	2 menit	Kutipan akta	
7	Pemohon menerima kutipan Akta yang telah dirubah	Selesai					Bukti pengambilan	2 menit	Kutipan akta	

Painan, Januari 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan


EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si
 NIP. 19670712 199202 1 001