



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pencatatan Sipil

Nomor SOP 470/165 DKPS-PS/2018

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan



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

Nama SOP Prosedur Pengelolaan Administrasi Kependudukan Berbasis Digital

Kualifikasi Pelaksana

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. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran dan Pencatatan Sipil;
8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
9. Perbup Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan

1. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan lainnya yang terkait;
2. Memahami tata cara pengelolaan arsip dokumen kependudukan berbasis digital

Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Scanner 3. ATK 4. Ruang Penyimpanan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pemeliharaan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap Kependudukan dan akan mengakibatkan kurang terpeliharanya Arsip Pencatatan Sipil, serta sulitnya ditemukan oleh pengguna.	1. Seluruh dokumen Akta pencatatan Sipil

Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Akta Kelahiran Berbasis Digital

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Berkas dan Kutipan Akta Kelahiran	Operator Arsip Digital	Penata Arsip	Register Akta Kelahiran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator Arsip Digital menerima bahan akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani oleh Kadis untuk dilakukan scan data bahan akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran, sebelumnya distempel dinas.				Berkas Bahan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran dan berkas Akta Kelahiran	
2.	Penata Arsip menerima berkas Akta kelahiran dari Operator Arsip Digital dan melakukan Penataan berkas arsip Akta Kelahiran				Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Berkas Akta Kelahiran	
3.	Register Akta Kelahiran menerima Kutipan Akta Kelahiran dari Operator Arsip Digital				Berkas bahan dokumen akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
	Jumlah waktu					20menit		