

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
TAHUN 2020**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	470/01/DKPS-PS/I-2020
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Prosedur Pelayanan dan Penerbitan Akta Kelahiran

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

KETERKAITAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas : S1 atau S2
2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : S1 atau S2
3. Kepala Seksi Kelahiran : S1
4. Staff : S1 atau D3 atau SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- SOP Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian - SOP Penerbitan KTP-Elektronik - SOP Penerbitan KK	- Peraturan perundang-undangan tentang Adminduk - Database SIAK - Buku Register dan blangko Kutipan Akta Kelahiran - Blangko /Formulir pelaporan kelahiran - ATK, PC (Komputer) - Printer
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses penerbitan Akta Kelahiran paling lambat 45 (Empat puluh lima) menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar.tidak ada gangguan jaringan dan pemadaman listrik. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	- Anak yang baru lahir - Penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kasi & Kabid	Kepala Dinas	PERSYARATA/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas						SKL,fc.akta nikah org tua, Fc. KTP org tua, fc KK, Fc. KTP saksi	5 menit	Berkas permohonan Akta Kelahiran	
2	a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi kedalam database SIAK, apakah data sudah benar sesuai dengan dokumen pemohon						Surat Kelahira,fc.Akta nikah org tua, Fc. KTP org tua,fc. KK, Fc. KTP saksi	10 menit	Berkas permohonan akta kelahiran	
3	Operator melakukan input data, menyerahkan berkas permohonan, kepada Kasi/ Kabid						Surat Kelahiran dari Bidan/Dokter,fc Akta nikah org tua, Fc. KTP, KK, Fc. KTP saksi	5 menit	Draft kutipan akta pada data base Siak	



4	Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan hasil input, mengajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani secara elektronik						Data hasil input permohonan penerbitan akta kelahiran pada data base SIAK	10 menit	Kutipan Akta dan register akta	
5	Menandatangani kutipan akta kelahiran dan Register Akta secara elektronik (TTE)						kutipan dan register akta kelahiran	5 menit	Kutipan dan register Akta dan kutipan akta	
6	Operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta, menyerahkan ke petugas Register untuk dicatat						Buku pendaftaran	5 menit	Kutipan dan register akta	
7	Pemohon menerima kutipan Akta Kelahiran	Selesai					Bukti pengambilan	5 menit	Kutipan akta	

Painan, Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.SI

NIP. 19670712 199202 1 001