

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



**PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP KEPENDUDUKAN BERBASIS DIGITAL
TAHUN 2020**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Prosedur Pentaan Arsip Kependudukan Berbasis Digital

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. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

KETERKAITAN

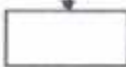
- SOP Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian
- SOP Penerbitan KTP-Elektronik
- SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- SOP Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas : S1 atau S2
2. Kepala Bidang Pelayanan Pencapil : S1 atau S2
3. Kepala Seksi Kelahiran : S1
4. Staf : S1, D3, SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Peraturan Perundang-undangan
- Data Base SIAK
- Komputer, Scanner
- ATK, Rak / Lemari Arsip

PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Proses Penataan Arsip Kependudukan Berbasis Digital paling lambat 20 Dua puluh) 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 proses Pengelola Arsip Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.					'Semua Berkas Arsip Kependudukan-			
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Operator cetak dokumen	Operator Arsip Digital	Penata Arsip	PERSYARATA/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Menyerahkan berkas persyaratan Dokumen Kependudukan dan Buku Register Akta kepada petugas				Buku Register,Berkas Bahan Akta Pencapil dan Kependudukan	5 menit	Buku Register,Berkas Bahan Akta Pencapil dan Kependudukan	
2	Operator Arsip Digital Menerima berkas dan Buku Register Akta Kelahiran/Kematian/Perkawinan/Perceraian untuk dilakukan scanner/alih media ke SIAK				Buku Register,Berkas Bahan Akta Pencapil dan Kependudukan	10 menit	Buku Register,Berkas Bahan Akta Pencapil dan Kependudukan	
3	Penata Arsip menerima berkas dan buku register Akta dari operator arsip digital dan melakukan Penataan Arsip di tempat penyimpanan arsip				Buku Register,Berkas Bahan Akta Pencapil dan Kependudukan	5 menit	Buku Register,Berkas Bahan Akta Pencapil dan Kependudukan	



Painan, Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan

EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.SI

NIP. 19670712 199202 1 001