



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pencatatan Sipil

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. Perbup Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.

Nomor SOP 470/16 DKPS-PS/2018

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan



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

Nama SOP

Prosedur Pelayanan Akta Kelahiran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan lainnya yang terkait;
2. Memahami persyaratan yang harus dipenuhi untuk penerbitan akta kelahiran.

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Formulir Kependudukan 4. Blanko akta kelahiran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap Kependudukan dan akan mengakibatkan kurang lancarnya pelayanan administrasi kependudukan.	1. Anak yang baru lahir 2. Penduduk yang belum memiliki akta kelahiran

Prosedur Pelayanan Akta Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Berkas Akta Kelahira Masuk	Staf	Kasi	Ka bid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf (petugas register) menerima bahan Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran) dan mengecek kelengkapan bahan serta memeriksa kebenaran bahan dan memberi nomor Kecamatan dan Nomor SK					Berkas bahan Akta Kelahiran	10 menit	Berkas bahan Akta Kelahiran	
2.	Kasi Melakukan verifikasi bahan dokumen kependudukan (Akta Kelahiran)					Berkas bahan Akta Kelahiran	5 menit	Berkas bahan Akta Kelahiran	
3.	Operator melakukan entri data dokumen kependudukan (Akta Kelahiran) kemudian menyerahkannya kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil					Berkas bahan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	10 menit	Berkas bahan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	
4.	Kabid melakukan validasi bahan dan print out dokumen kependudukan (Akta Kelahiran) kemudian memberikannya kepada Kadis untuk ditandatangani					Berkas bahan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Berkas bahan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	
5.	Kadis melakukan penandatanganan atas dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)					Berkas bahan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
6.	Kutipan Akta Kelahiran beserta berkasnya di berikan kepada operator arsip digital untuk dilakukan scan data secara digital sebelumnya dibubuhkan stempel dinas					Berkas bahan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
7.	Petugas register akta kelahiran melakukan pencatatan nomor kendali dokumen kependudukan, dan menyerahkan dokumen kependudukan kepada masyarakat.					Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
	Jumlah waktu						50 menit		