



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	800/031/DKPS-PS/2019
Tanggal Pembuatan	Oktober 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Oktober 2019
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EVAFAGZ YULIASMAN, SE.M.SI NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP	Prosedur Pengurusan Akte Kelahiran di Unit Kerja Layanan (UKL) Disdukcapil Kecamatan

Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Dasar Hukum

1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admiistrasi 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 Infprmasi Administrasi Kependudukan
6. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Perda Kab. Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai peraturan mengenai Administrasi Kependudukan
2. Pendidikan Minimal S1
3. Memiliki pengetahuan bidang Administraasi Kependudukan
4. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. Leaflet
2. Baliho
3. Spanduk

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. ATK (Pena, Kertas, Flash disk, dll)
3. Blangko Dokumen Kependudukan dan Formulir Kependudukan

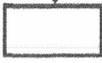
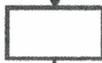
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap masyarakat kependudukan dan akan mengakibatkan kurang lancarnya pelayanan administrasi kependudukan

Pencatatan dan pendataan

1. Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2. Kasi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen
3. Kasi Pencatatan Sipil
4. Staf

Prosedur Pengurusan Akte Kelahiran di Unit Kerja Layanan (UKL) Disdukcapil Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Masyarakat	Petugas Register	Petugas Operator	Kepala UKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat datang ke UKL Disdukcapil dimasing-masing Kecamatan dengan membawa Dokumen Kependudukan Sebelumnya, Surat Nikah dan Data Pendukung Lainnya (Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit, puskesmas atau bidan)						5 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
2	Menerima bahan, meneliti kelengkapan untuk diproses dan Menyesuaikan dengan data yang ada dikomputer dan konfirmasi langsung kemasyarakat bila ada yang kurang jelas					Buku BHPPK, Pena, Hecter	5 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
3	Memproses sesuai dengan bahan permohonan masyarakat dan Menerbitkan Akta Kelahiran dan meminta Permohonan Pengajuan Cetak Akte Kelahiran Kepada Kepala UKL					Pena	10 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
4	Menyetujui Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						5 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	
5	Surat tersebut diserahkan ke Petugas Locket dan selanjutnya diserahkan ke Masyarakat					Pena	5 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kelahiran)	