



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	470/010/DKPS-PS/V/2022
Tanggal Pembuatan	05 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M. Si</b> NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum

1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013
2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012
4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018
5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019
6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan
3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan
4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan
5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)



<p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK</p> <p>9. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk</p> <p>10. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan</p> <p>3. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian</p> <p>4. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kematian</p>	<p>1. Formulir Pelaporan Akta Kelahiran dan Persyaratan</p> <p>2. Komputer, ATK, Jaringan Internet, Printer</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>1. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditentukan</p>	<p>1. Berkas – berkas terkait pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran harus dicatat dan didata lalu diarsipkan dalam berkas kearsipan.</p>



## SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Register Akta kelahiran	Operator SIAK Kelahiran	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
1	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Kelahiran			Ya				ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi	Tidak						Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Kelahiran dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.					Ya		ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Kelahiran						Ya	ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta
7	Mencetak Akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta
8	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada pemroses Akta Kelahiran							ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta.							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas
10	Menyerahkan Kutipan Akta kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta