



PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	/SOP/Disdukcapil/2018
Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Hj. YULISNA, SH NIP. 19650703 199102 2 001
Judul SOP	SOP Pely. Akta Melalui Sekolah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.6. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor : 94 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Komputer Printer Blanko KK, Akte Kelahiran, Akta Kematian, Formulir ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda

SP Pelayanan Akta Kelahiran Melaka, Seko

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			ket
		Pemohon (Guru/PKH)	Operator Entri / Bidang Teknis	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator Cetak	Kabid. Yanpil	TTD Kadis	Pengumpulan Register dan Bahan Dokumen Bidang Yanpil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan Dokumen pengurusan Akta ke Operator Entri								Isi Formulir Akta Kelahiran, Copy KK, Copy Surat Nikah, Surat Ket. Lahir dari Bidan/Dokter, Copi KTP Orang Tua, Copy KTP 2 Orang Saksi Lahir	5 menit	1 (satu) berkas pendaftaran	
2	Operator Entri Menerima bahan Akta dan mengentrikan ke Siak sekaligus mencetak Draf Akta yang akan diterbitkan								Kelengkapan Bahan Akta dan Draf Akta	5 menit	Draf Akta sudah diterbitkan	
3	Bahan Akta dan Draf yang sudah diprint di Verifikasi dan di Paraf oleh Kasi Kelahiran dan Kematian								Bahan dan draf Akta diverifikasi dan di tanda tangani kasi	5 menit	Dokumen sudah lengkap untuk dapat di proses	
4	Bahan yang sudah di verifikasi dan di Paraf Kasi di teruskan ke operator cetak untuk diterbitkan kutipan aktanya dan registernya								Bahan dan draf Akta dan Kutipan Akta dan Register Aktanya	2 Jam	Dokumen Kutipan Akta dan Registrasi Akta sudah diterbitkan	
5	Bahan Akta yang sudah di cetak kutipan Aktanya dan Registernya diserahkan ke Kabid. Yanpil untuk diverifikasi dan di paraf								Dokumen Kutipan Akta dan Registrasi Akta yang sudah diverifikasi dan diparaf Kabid. Yanpil	5 Menit	Dokumen sudah diverifikasi dan diparaf	
6	Bahan yang sudah di verifikasi Kabid. Yanpil di buat SK nya bagi kelahiran yang lewat 60 hari untuk Penanda tangan ke ruangan Kadis								Bahan Akta, Kutipan Akta dan Register Akta serta SK bagi kelahiran lewat 60 hari	10 Menit	Bahan Akta, Kutipan Akta dan Register Akta	
7	Dokumen yang sudah di tanda tangani kadis di catat untuk dibukukan oleh operator Entri								Bahan Akta, Kutipan Akta dan Register Akta	10 Menit	Dokumen sudah siap untuk ditanda tangani kadis	
8	Operator Entri Menyerahtherimakan dokumen Kutipan Akta pada Pemohon								Dokumen sudah siap untuk ditanda tangani kadis	10 Menit	Dokumen Akta siap untuk diserahkan ke pemohon	
9	Pemohon menerima Kutipan Akta kelahiran								Dokumen Akta sudah diserahkan ke pemohon	5 menit	Dokumen register Kelahiran siap di jilid	