

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT

Nomor SOP / /IV.11/2018

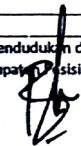
Tanggal Pembuatan Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan Agustus 2018

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Barat


Drs. BENKEDA

Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19620615 198911 1 001

Nama SOP

Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon
3. Memahami pelaksanaan tata keloia kearsipan dan dokumen

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan

Alat Tulis Kantor
Blangko Akta Kelahiran, KK, KTP-el, dan KIA
Perangkat Komputer
Jaringan Komunikasi, Data
Stempel

Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk dilengkapi
2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Akta Kelahiran yang sudah jadi, pada bukti pengambilan Akta Kelahiran

Peringatan

Bila SOP Penerbitan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan :
Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI / KABID	BENDAHARA PENERIMA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPRL	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Pengajuan berkas permohonan pencatatan kelahiran	[]								Berkas permohonan akta kelahiran	5 Menit
2	Verifikasi dan validasi data informasi dalam berkas permohonan akta kelahiran	Tidak	Ya							Berkas permohonan pencatatan kelahiran	5 Menit
3	Penyerahan tanda bukti penerimaan berkas permohonan Akta Kelahiran sebagai tanda bukti pengambilan kutipan Akta Kelahiran				[]					Tanda terima berkas	5 Menit
4	Bagi pencatatan kelahiran yang terlambat, sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi keterlambatan pencatatan kelahiran dan pengambilan kutipan akta kelahiran (jika Disdukcapil mempunyai kebijakan sanksi administrasi)					[]					5 Menit
5	Penomoran dan pencatatan dalam register Akta Kelahiran		[]							Berkas permohonan pencatatan kelahiran	5 Menit
6	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran				[]	[]	[]			Blangko Akta Kelahiran	10 Menit
7	Penandatanganan dan pengesahan oleh Kepala Dinas : a. Register Akta Kelahiran b. Kutipan Akta Kelahiran							[]		Kutipan Akta Kelahiran	5 Menit
8	Pemberian stempel dinas pada kutipan Akta Kelahiran		[]							Kutipan Akta Kelahiran	5 Menit
9	Penulisan di Buku Register pengambilan dan penyerahan Akta Kelahiran kepada pemohon	[]	[]							Buku Register Pengambilan Akta Kelahiran	5 Menit