PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PAK SEKDA

(9) SOP PELAYANAN PAK SEKDA
(9.1) SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN PAK SEKDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator sekolah /Guru	SPLP	Operator Penerima WA	Oprator	Kepala Dinas	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memberikan persyaratan kepada Opr/Guru	mulai													1. Untuk Pembuatan Akta Kelahiran : 1. Mengisi Formulir F2-01 2. Foto copy Kartu Keluarga Baru 3. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit 4. Foto Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator sekolah/guru membuat Rekapitulasi Siswa yang akan membuat Akta Kelahiran dan mengirim hasil rekapitulasi melalui WA kepada SPLP																	
3	SPLP melakukan Verfikasi berkas, dan meneruskan kiriman rekapitulasi tersebut ke Operator Dukcapil melaui Group WA PAK SEKDA																	
4	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk dicetak dan diteruskan ke Operator Penctakan																File berkas Pengajuan	
5	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas untuk Akta Kelahiran																	
6	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																	
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di tandatangani secara Elektronik (TTE),																Dokumen Akta Kelahiran	
8	Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Opr Pengirim PDF																Dokumen Akta Kelahiran	
9	Operator Pengirim PDF mengirmkan Dokumen yang sudah jadi dalam bentuk PDF kepada SPLP			PDF seleai													File PDF Akta Kelahiran	
10	Dokumen yang telah selesai pengirimannya diserahkan kepada kasi di bidang Inovasi untuk dibuatkan Berita Acara Pengiriman Berkas Ke UPT																Dokumen Akta Kelahiran	
11	Berita Acara ditandatangani oleh kepala Dinas/ Sekretaris																Surat Berita Acara	
12	Berita Acara akan dikirim bersama dengan Dokumen yang sudah Jadi ke UPT layanan Dukcapil melalui Kurir																Dokumen Akta Kelahiran dan BA	
13	Kurir Mengirim Dokumen yang sudah Jadi Kepada UPT layanan Dukcapil di Kecamatan yang sudah ditentukan untuk didistribusikan kepada SPLP, SPLP menyerahkan ke Operator/guru Sekolah Dasar, dan Operator/guru menyerahkan ke pemohon	seleai															Dokumen Kartu Identitas Anak, Akta Kelahiran dan BA	

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS **DEWI HANDAJANI**
Judul SOP	**PELAYANAN PAK SEKDA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (PAK SEKDA)

(9) SOP PELAYANAN PAK SEKDA
(9.2) SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK PAK SEKDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator sekolah /Guru	SPLP	Operator Penerima WA	Oprator	Kepala Dinas	Petugas Pemilah Berkas	Kasi	Kurir	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memberikan persyaratan kepada Opr/Guru	mulai										1. Bagi anak usia 0 s/d 5 tahun : - Potokopi Kartu Keluarga (KK) - Fotokopi KTP-el orang tua - Potokopi Akta Kelahiran yang bersangkutan	1 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator sekolah/guru membuat Rekapitulasi Siswa yang akan membuat KIA dan mengirim hasil rekapitulasi melalui WA kepada SPLP											2. Bagi anak usia 5 s/d 17 tahun (kurang sehari) : - Potokopi Kartu Keluarga (KK) - Fotokopi KTP-el orang tua - Potokopi Akta Kelahiran yang bersangkutan - Pas poto ukuran 2x3 (2lembar)			
3	SPLP melakukan Verfikasi berkas, dan meneruskan kiriman rekapitulasi tersebut ke Operator Dukcapil melaui Group WA PAK SEKDA														
4	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk dicetak dan diteruskan ke Operator Penctakan													File berkas Pengajuan	
5	Pengentrian Data dan Penctakan KIA														
6	Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Kasi													Dokumen Kartu Identitas Anak	
7	Dokumen yang telah selesai pengirimannya diserahkan kepada kasi di bidang Inovasi untuk dibuatkan Berita Acara Pengiriman Berkas Ke UPT													Dokumen Kartu Identitas Anak	
8	Berita Acara ditandatangani oleh kepala Dinas/ Sekretaris													Surat Berita Acara	
9	Berita Acara akan dikirim bersama dengan Dokumen yang sudah Jadi ke UPT layanan Dukcapil melalui Kurir													Dokumen Kartu Identitas Anak, dan BA	
10	Kurir Mengirim Dokumen yang sudah Jadi Kepada UPT layanan Dukcapil di Kecamatan yang sudah ditentukan untuk didistribusikan kepada SPLP, SPLP menyerahkan ke Operator/guru Sekolah Dasar, dan Operator/guru menyerahkan ke pemohon	seleai												Dokumen Kartu Identitas Anak, dan BA	

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS **DEWI HANDAJANI**
	Judul SOP	**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administr 2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubaha undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**