



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b><u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u></b> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	<b>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BERITA ASIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							KURIR	UPT	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket	
		IBU MELAHIRKAN	BIDAN	Petugas registrasi	Oprator	Kadis	Kasi	Kabid				Waktu	Output		
1	Ibu melahirkan datang ke bidan dengan membawa berkas penambahan data anggota keluarga	□									1. Forocopy KK baru 2. Surat Keterangan Kelahiran dari bidan / Rumah Sakit 3. Fotocopy surat Nikah/ Akta kelahiran	5 HARI	Berkas pengajuan		
2	Setelah ibu melahirkan bidan mengajukan permohonan melalui grup WA berita ASIK		□												
3	Permohonan diterima oleh petugas registrasi untuk di catat			□											
4	data di angkat oleh oprator dan di proses serta diajukan tanda tangan elektronik				□										
5	TTE Kadis					□									
6	Oprator Mencetak Dokumen				□										
7	Verifikasi Kasi						□								
8	Verifikasi Kabid dan paraf pada dokumen							□							
9	Dokumen diserahkan ke petugas registrasi.		□												
10	Petugas registrasi menyerahkan dokumen kepada kurir								□						
11	Kurir menyerahkan dokumen kepada UPT yang telah d tunjuk									□					
12	UPT Menyerahkan Dokumen Kepada Bidan														
13	Bidan menyerahkan dokumen kepada pemilik dokumen	□													

>

Kepala Dinas  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP, M.Si  
NIP. 19790903 199810 1 001



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b><u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u></b> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	<b>PENERBITAN KIA BERITA ASIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Kelengkapan	Mutu Baku		Ket		
		IBU MELAHIRKAN	BIDAN	Petugas registrasi	Oprator	Kadis	Kasi	Kabid	KURIR	UPT		Waktu	Output			
1	Ibu melahirkan datang ke bidan dengan membawa berkas penambahan data anggota keluarga	<input type="text"/>										Fotocopi Kartu Keluarga Baru	5 HARI	Berkas pengajuan		
2	Setelah ibu melahirkan bidan mengajukan permohonan melalui grup WA berita ASIK		<input type="text"/>													
3	Permohonan diterima oleh petugas registrasi untuk di catat			<input type="text"/>												
4	data di angkat oleh oprator dan di proses serta diajukan tanda tangan elektronik				<input type="text"/>											
5	TTE Kadis					<input type="text"/>										
6	Oprator Mencetak Dokumen				<input type="text"/>											
7	Verifikasi Kasi						<input type="text"/>									
8	Verifikasi Kabid dan paraf pada dokumen							<input type="text"/>								
9	Dokumen diserahkan ke petugas registrasi.		<input type="text"/>													
10	Petugas registrasi menyerahkan dokumen kepada kurir									<input type="text"/>						
11	Kurir menyerahkan dokumen kepada UPT yang telah d tunjuk										<input type="text"/>					
12	UPT Menyerahkan Dokumen Kepada Bidan															
13	Bidan menyerahkan dokumen kepada pemilik dokumen	<input type="text"/>														

>

Kepala Dinas  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP.,M.Si  
NIP. 19790903 199810 1 001



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>MARADONA, S.STP.,M.Si</b> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	<b>KARTU KELUARGA / BERITA ASIK</b>

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi pelaksana**

1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan
2. Menguasai Pengoperasian Komputer
3. Memahami Sistem Kearsipan

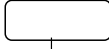
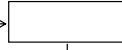
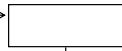
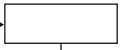
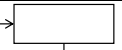
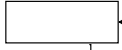
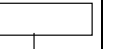


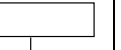
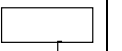

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Internet
4. Server

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		IBU MELAHIRKAN	BIDAN	Petugas registrasi	Oprator	Kadis	Kasi	Kabid	KURIR	UPT	Kelengkapannya	Waktu		Output
1	Ibu melahirkan datang ke bidan dengan membawa berkas penambahan data anggota keluarga											1. Kartu Keluarga Asli 2. Surat keterangan kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit 3. Fotocopy surat nika/Akta Perkawinan	Berkas pengajuan	
2	Setelah ibu melahirkan bidan mengajukan permohonan melalui grup WA berita ASIK													
3	Permohonan diterima oleh petugas registrasi untuk di catat													
4	data di angkat oleh oprator dan di proses serta diajukan tanda tangan elektronik													
5	TTE Kadis													
6	Oprator Mencetak Dokumen													
7	Verifikasi Kasi													
8	Verifikasi Kabid dan paraf pada dokumen													
9	Dokumen diserahkan ke petugas registrasi.													
10	Petugas registrasi menyerahkan dokumen kepada kurir													
11	Kurir menyerahkan dokumen kepada UPT yang telah d tunjuk													
12	UPT Menyerahkan Dokumen Kepada Bidan													
13	Bidan menyerahkan dokumen kepada pemilik dokumen													

>

Kepala Dinas  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP, M.Si  
 NIP. 19790903 199810 1 001