

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN KOLEKTIF



**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 Kabupaten Tanggamus  <b><u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u></b> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	<b>PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN KOLEKTIF</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan</li><li>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</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil</li><li>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</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak</li><li>8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan</li><li>2. Menguasai Pengoperasian Komputer</li><li>3. Memahami Sistem Kearsipan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Internet</li><li>4. Server</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku					
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	7 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran		tidak									2 Untuk Pembuatan Akta Kelahiran : - Mengisi Formulir F2,01 - Potokopi Kartu Keluarga (KK) - Potocopy KTP-el orang tua - Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / Bidan			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya											Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator													Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas														
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronk														
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang													Dokumen Kutipan Akta Kelahiran	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan													Dokumen Kutipan Akta Kelahiran	