




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

		Nomor SOP	SOP-CATPIL-01
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Jan 2019
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002
		JUDUL SOP :	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor antrian2. PC Komputer3. Printer4. Aplikasi SIAK5. Banko Akta Kelahiran6. ATK7. Meja8. Kursi
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila permohonan pengajuan Akta Kelahiran tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat.2. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi<ul style="list-style-type: none">- Komplain dari pemohon karena dokumen yang diminta tidak terpenuhi- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng	Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip berkas permohonan2. Arsip dokumen Akta Kelahiran

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian							Berkas persyaratan	5 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian							-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	2 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
3	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan							-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	2 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
4	melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan mempersilahkan pemohon untuk menunggu dokumen. Berkas akan di proses dan dilakukan pembuatan draft kutipan akta kelahiran dan meneruskan ke Kasi							-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	10 Menit	Draft Kutipan akta	
5	Melakukan verifikasi kesesuaian Kutipan akta kelahiran dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan dokumen diteruskan ke Kepala Bidang							Draft Kutipan akta	5 Menit	Draft Kutipan akta	
6	Melakukan verifikasi kesesuaian Kutipan akta kelahiran dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan dokumen diteruskan ke Kepala Dinas							Draft Kutipan akta	2 Menit	Draft Kutipan akta	
7	Membubuhkan tandatangan di kutipan akta kemudian diteruskan ke Loket pengambilan dokumen melalui sekretaris pribadi Kepala Dinas.							Draft Kutipan akta	10 Menit	Draft Kutipan akta	tandatangan oleh Kepala Dinas pada kutipan dilakukan secara manual jika Kepala Dinas Berada di Tempat/Kantor, dan TTE dilakukan jika Kepala Dinas sedang di luar Kantor
8	Menerima dokumen Kutipan Akta kemudian memanggil Pemohon untuk menyerahkan dokumen, Berkas permohonan sebagai arsip.							Dokumen Kutipan Akta	5 Menit	Dokumen Kutipan Akta	
9	Menerima dokumen Kutipan Akta dan menandatangani bukti pengambilan dokumen.							Dokumen Kutipan Akta	5 Menit	Dokumen Kutipan Akta	