

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTAENG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN, KARTU
KELUARGA (KK), KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DAN NOMOR INDUK
KEPENDUDUKAN (NIK)**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pencatatan Akta Kelahiran dan Penerbitan Akta Kelahiran, KK, KIA, NIK

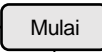



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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 Administrasi Kependudukan4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19746. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/ Sederajat2. Diploma II/III (Informatika)3. Strata Satu (S1)...



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pencatatan Akta Kelahiran dan Penerbitan Akta Kelahiran, KK, KIA, NIK

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan4. OPD Terkait, Kecamatan, Kelurahan/Desa.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Printer Inkjet dan Printer Cetak KIA3. Alat Tulis Kantor.4. Aplikasi SIAK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;</p>	<p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. F2.012. Surat keterangan lahir dari penolong kelahiran/SPTJM Kelahiran3. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan (Putusan pengadilan)4. KK Asli5. Fotocopy KTP kedua orangtua6. Fotocopy KTP/KK Saksi7. Fotocopy ijazah terakhir bagi yang memiliki ijazah8. SPTJM bagi yang belum memiliki buku nikah/akta perkawinan9. Foto 4x6 dengan latar foto sesuai dengan tahun kelahiran, untuk ganjil merah dan biru untuk genap untuk KIA (di atas 6 tahun)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Kelahiran	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket								<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan.	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian							<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian 	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian		
3.	<p>Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas.</p> <p>Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali.</p> <p>Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.</p>							<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Alat tulis 	5 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi		
4.	<p>Melakukan pengecekan data SIAK (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK)</p> <p>Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada Petugas yang Berwenang.</p> <p>Jika data benar, melanjutkan proses input data</p>						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Database SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan 	2 Menit	Data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Kelahiran	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan penginputan data anak untuk menerbitkan NIK dan KK Baru								<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan 	2 menit	Data anak sudah diinput.	
6.	Melakukan penginputan data untuk penerbitan Akta Kelahiran dan/atau KIA (Scan Foto, NIK) dan mengajukan permohonan verifikasi kepada Kasi Pendataan Penduduk untuk NIK, KK, dan KIA serta permohonan verifikasi Akta Kelahiran pada Kasi Kelahiran								<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan 	5 Menit	Scan Foto sudah dilakukan	
7.	Melakukan verifikasi NIK, KK, dan KIA (Kasi Pendataan Penduduk), dan verifikasi Akta Kelahiran (Kasi Kelahiran)								<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 Menit	Verifikasi sudah dilakukan	
8.	Mengajukan permohonan TTE untuk Akta Kelahiran (Kasi Kelahiran) dan untuk KK dan KIA (Kasi Pendataan Penduduk) kepada Kepala Dinas								<ul style="list-style-type: none"> Permohonan TTE Berkas persyaratan 	1 Menit	Permohonan TTE sudah disampaikan	
9.	Melakukan sertifikasi dengan TTE								<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet 	1 Menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Kelahiran	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan pencetakan dokumen kependudukan (KK, Akta Kelahiran, dan KIA)								<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Database SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan Printer Inkjet dan Printer Cetak KIA Blanko KK, KIA, Akta 	7 Menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah dicetak	
11.	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Petugas Arsip								<ul style="list-style-type: none"> KK, KIA, Akta Kelahiran 	1 Menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah diterima Petugas Arsip	
12.	Melakukan pengarsipan manual dan menggandakan dokumen								<ul style="list-style-type: none"> KK, KIA, Akta Kelahiran Mesin fotokopi 	3 Menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah digandakan dan berkas sudah diarsipkan	
13.	Mengembalikan dokumen kepada Petugas Loker								<ul style="list-style-type: none"> KK, KIA, Akta Kelahiran 	1 Menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah diterima Petugas Loker	
14.	Petugas Loker memberikan dokumen kepada Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> KK, KIA, Akta Kelahiran 	1 Menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah diterima Pemohon	
Total									32 Menit			