



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : /SOP-DUKCAPIL/2022
TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2022
TANGGAL REVISI 1 : -
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : Februari 2022



SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer

Kererkaitan SOP

1. SOP Permohonan KK
- 2.

Kualifikasi Pelaksana

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer
3. Form. Permohonan Akta Kelahiran F2-01
- 4.
- 5.

Peringatan

1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Akte Kelahiran/ Kematian	Kasi	Operator	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan sural keterangan kelahiran dan berkas persyaratan							Fc. KTP salah satu Orang tua, Fc. KK, Fc. Legafisir Akte Nikah, Isian Form.F2.01, Fc. KTP 2 orang Saksi, Surat Kelahiran Bidan/ RS	2 menit	-	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan Akte Kelahiran								3 menit	Berkas SimP3AK lengkap	
3	Memeriksa kebenaran berkas pengajuan Akte Kelahiran							SimP3AK berkas pengajuan	15 menit	Kebenaran berkas pengajuan	
4	Menginput data dan mencetak Kutipan dsn Register Akte Kelahiran							Kebenaran berkas pengajuan	15 menit	Cetakan Kutipan dan Register Akte	
5	Memverifikasi dan validasi hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas persyaratan							Cetakan Kutipan dan Register Akte Kelahiran	15 menit	Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte	
6	Menandatangani Kutipai dan Register Akte Kelahiran dan memberikan paraf pada kaitu kendali pelayanan							Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte Kelahiran	5 menit	Kutipan dan Register Akte	
	Memberikan stempel dnas dan mencatat pada buku pengambilan							Kutipan dan Register Akte	5 menit	Kutipan Akte dan Register	
7	Menyerahkan Kutipan Akte Kelahiran kepada Pemohon bagi yang mendaftar di Kantor Dispendukcapil dan Mendistribusikan ke masing masing kecamatan bagi yang mengajukan lewat kecamatan							Kutipan Akte dan Register	3 menit	Kutipan Akte Kelahiran	

