

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENCATATAN SIPIL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK  
KABUPATEN LANDAK



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LANDAK**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nomor Standar Operasional<br>Prosedur | 065/ /Dukcapil/2019  |
| Tanggal Pembuatan                     | 04 Maret 2019  |
| Tanggal Revisi                        |  |
| Tanggal Pengesahan                    | 11 Maret 2019  |
| Disahkan Oleh                         | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN<br>PENCATATAN SIPIL<br>KABUPATEN LANDAK<br><br><b><u>Drs. ALESSIUS ASNANDA, M.Si</u></b><br>NIP. 19670610 199303 1 009 |
| Nama Standar Operasional<br>Prosedur  | <b>PENCATATAN KELAHIRAN</b>  |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil, Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Dan Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Dengan Perbaikan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Mengetahui Tugas Pokok Dan Fungsi Masing-Masing.</li> </ol> |

| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
|---|--|
| <p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Sipil Lainnya.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Computer Dan Printer;</li> <li>3. Jaringan SIAK.</li> </ol>   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| <p>Jika Dalam Pencatatan Kelahiran Tidak Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), Maka Persyaratan San/Atau Elemen Data Yang Terdapat Didalamnya Berbeda Antara Satu Dengan Yang Lainnya. Hal Ini Dapat Berakibat Akta Yang Diterbitkan Tersebut Menjadi Cacat Hukum, Dan Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Proses Penerbitan Akta Akan Mempertanggung Jawabkan Sesuai Hukum Yang Berlaku.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Kendali diparaf oleh petugas Loker, Kepala Seksi, Petugas Input dan Cetak Data dan Kepala Bidang;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran ditandatangani oleh Kepala Dinas;</li> <li>3. Register dan Berkas Persyaratan Permohonan disimpan.</li> </ol> |

## Standar Operasional Prosedur (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksanaan   |                         |                  |              |               |                                  | Mutu Baku  |  |   |
|-----|--|---------------|-------------------------|------------------|--------------|---------------|----------------------------------|--|--|---|
|     |  | Petugas Loker | Petugas Input dan Cetak | Petugas Register | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas                     | Persyaratan/ Kelengkapan   | Waktu  | Output  |
| 1   | Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan Pencatatan Kelahiran  |               |                         |                  |              |               |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran</li> <li>• Nama dan Identitas Saksi Kelahiran</li> <li>• Fotocopy KK dan KTP Orang Tua</li> <li>• Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah Orang Tua</li> <li>• Formulir Pencatatan Kelahiran Yang Sudah Diisi Pelapor</li> </ul> |  |   |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan</li> <li>• Pelaporan Melampaui 60 Hari Sejak Kelahiran, Dilaksanakan Setelah mendapatkan Surat Keputusan Kepala Dinas</li> <li>• Mendaftarkan Permohonan</li> </ul> |               |                         |                  |              |               | Persyaratan Pencatatan Kelahiran | 5 Mnt  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Kendali;</li> <li>• Tanda Terima Berkas Permohonan</li> <li>• Surat Keputusan Kepala Dinas</li> </ul> |   |
| 3   | Verifikasi Dan Validasi Kelengkapan Berkas Permohonan  |               |                         |                  |              |               |                                  | Persyaratan Pencatatan Kelahiran   | 5 Mnt  | Paraf Verifikasi Kepala Seksi   |
| 4   | Input Data Permohonan  |               |                         |                  |              |               |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan Pencatatan Kelahiran</li> <li>• Blanko Akta Kelahiran</li> </ul>  | 5 Mnt  | Kutipan Akta Kelahiran  |
| 5   | Koreksi Kesesuaian Data Persyaratan Permohonan Dengan Kutipan Akta Yang Diperbaiki   |               |                         |                  |              |               |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan Pencatatan Kelahiran</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>   | 3 Mnt  | Paraf Verifikasi Kepala Bidang  |
| 6   | Penanda Tanganan Kutipan Akta Dan Buku Register  |               |                         |                  |              |               |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan Pencatatan Kelahiran</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>• Buku Register</li> </ul>  | 3 Mnt  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Register Akta Kelahiran</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul> |
| 7   | Berkas Permohonan Dan Register Disimpan Di Pengarsipan   |               |                         |                  |              |               |                                  |  |  | Register Akta Kelahiran   |
| 8   | Kutipan Akta Diserahkan Kepada Pemohon   |               |                         |                  |              |               |                                  |  |  | Kutipan Akta Kelahiran  |

