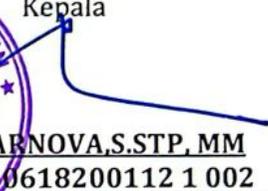




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/36/SOP/Disdukcapil/2022
TGL. PEMBUATAN	: 05 September 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala   <b>RICKY CARNOVA, S.STP, MM</b> NIP. 19810618200112 1 002
NAMA SOP	: SOP PAKET AKTA KELAHIRAN DIBAWA PULANG TANPA DIURUS (PAK ALIPUR)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai peraturan tentang tata cara pendaftaran penduduk</li><li>2. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK</li><li>3. Mampu memberikan pelayanan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Penerbitan Kartu Keluarga SOP Penerbitan Akta Kelahiran SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Aplikasi SIAK</li><li>3. Jaringan LAN, Komputer dan printer</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Pendataan dan Perekaman Dalam Database Kependudukan, dan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Bagan Alur Prosedur penerbitan Dokumen Kependudukan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Solok ( Inovasi PAK ALIPUR)

No	Aktifitas	INSTANSI PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Petugas Front Office	Kasi pada Capil	Kabid Capil	Kadis	Petugas Distribusi	Petugas Entri Data	Petugas Cetak	Petugas arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon memberikan berkas permohonan pembuatan Akta Kelahiran, KK dan KIA (File PDF Formulir permohonan, Asli KK lama, Buku Nikah, surat Keterangan Lahir, KTP Suami Istri) kepada operator Inovasi PAK ALIPUR Puskesmas	■									Berkas permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Berkas permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	
2	Operator Puskesmas mengumpulkan berkas permohonan pembuatan Akta Kelahiran, KK dan KIA (File PDF Asli KK lama, Buku Nikah, surat Keterangan Lahir, KTP Suami Istri) dari pasien yang melahirkan dan kemudian mengirimkan PDF nya ke operator Inovasi	■		T							Formulir Permohonan, Surat Keterangan Kelahiran, Buku Nikah / Akta Perkawinan / SPTJM Perkawinan Belum Tercatat, KK Lama, KTP Suami dan Istri	5 Menit	Formulir Permohonan, Surat Keterangan Kelahiran, Buku Nikah / Akta Perkawinan / SPTJM Perkawinan Belum Tercatat, KK Lama, KTP Suami dan Istri	
3	Operator Inovasi memeriksa bahan kelengkapan pembuatan Dokumen Akta, KK dan KIA. Jika sudah lengkap maka dilanjutkan pengentrian dokumennya, sementara jika belum lengkap akan dikonfirmasi kepada Pemohon melalui operator puskesmas untuk dilengkapi bahannya			Y				◆			Formulir Permohonan, Surat Keterangan Kelahiran, Buku Nikah / Akta Perkawinan / SPTJM Perkawinan Belum Tercatat, KK Lama, KTP Suami dan Istri	5 Menit	Formulir Permohonan, Surat Keterangan Kelahiran, Buku Nikah / Akta Perkawinan / SPTJM Perkawinan Belum Tercatat, KK Lama, KTP Suami dan Istri	
4	Operator Inovasi menginput dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil ke dalam sistem komputer dengan teliti dan memberikan notifikasi No Dokumen ke Nomor Whatsapp Operator Puskesmas dan Petugas Distribusi Online							■			Formulir Permohonan, Surat Keterangan Kelahiran, Buku Nikah / Akta Perkawinan / SPTJM Perkawinan Belum Tercatat, KK Lama, KTP Suami dan Istri	5 Menit	Formulir Permohonan, Surat Keterangan Kelahiran, Buku Nikah / Akta Perkawinan / SPTJM Perkawinan Belum Tercatat, KK Lama, KTP Suami dan Istri	
5	Operator Inovasi mencetak draft Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran, kemudian meneruskan draft kartu keluarga serta bahan tersebut kepada kepala seksi pada bidang pendaftaran penduduk / bidang pencatatan sipil untuk diperiksa dan diparaf			■							Draft Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Draft Akta Kelahiran dan KK	
6	Petugas Verifikator Online memverifikasi dan meneliti kesesuaian draft kartu keluarga dan akta kelahiran dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai			■							Draft Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Draft Akta Kelahiran dan KK	
7	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk / Pencatatan Sipil memberikan persetujuan pencetakan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran							■			Draft Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Draft Akta Kelahiran dan KK	
8	Petugas Verifikasi mengajukan persetujuan cetak Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran secara TTE dan meneruskan draft kartu keluarga dan akta kelahiran untuk ditandatangani kepala dinas secara elektronik							■			Draft Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Draft Akta Kelahiran dan KK	
9	Kepala dinas menandatangani dokumen kartu keluarga dan akta kelahiran secara TTE					■					Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Akta Kelahiran dan KK	
10	Petugas Distribusi Online mendistribusikan kartu keluarga dan akta kelahiran kepada operator puskesmas dalam bentuk pdf ke nomor whatsapp operator puskesmas							■			Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Akta Kelahiran dan KK	
11	Operator puskesmas menerima Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran secara online dalam bentuk pdf untuk diprint di kertas HVS A4 80 gram untuk diberikan kepada Pemohon/ pasien							■			Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Akta Kelahiran dan KK	
12	Pemohon menerima Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang sudah dicetak yang diberikan oleh operator puskesmas						■				Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Akta Kelahiran dan KK	
13	Operator puskesmas menyimpan berkas Pemohon dalam bentuk PDF dan print out untuk di arsipkan	■									Akta Kelahiran dan KK	5 Menit	Akta Kelahiran dan KK	