

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MINAHSA SELATAN	Nomor SOP : 22 Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026 Tanggal Revisi : 21 Januari 2026 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nama SOP : Pencatatan Kelahiran OA	Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <u>Samuel Tandaju, SE</u> NIP. 19710614 199703 1 005
---	--	--	---

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :								
1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;		1. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK; 3. Mampu melaksanakan pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat.								
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :								
Masyarakat Minahasa Selatan		Komputer dan aplikasi SIAK, Printer, Kertas A4 80 GSM, Formulir								
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :								
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis		Pencatatan Kelahiran OA								
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas/ Front Office	Operator	Kabid/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengambil Nomor Antrian, Mengisi Formulir dan Menyerahkan dokumen Persyaratan						Dokumen Persyaratan Pencatatan Kelahiran OA sesuai Standar Pelayanan	1 hari	AKTA Kelahiran	Pelayanan Gratis
2	Verifikasi Dokumen									
3	Mengentri Data									
4	Validasi Dokumen untuk pengajuan TTE									
5	Pembubuhan TTE									
6	Operator Cetak/Kirim Dokumen									
7	Menerima Dokumen									