

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAJANI
Judul SOP	PELAYANAN BUNDA DEWI (ONLINE)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan p	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAJANI
Judul SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRON	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blanko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegi	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pelkon) melalui telepon, email ataupun

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN KARTU ID

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blanko KIA 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk mengambilnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWN) ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;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;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu dokumen tersebut belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu dokumen tersebut belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN DTANG DARI LUAR NEGERI ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL WNA ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon datang dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparatur negeri) melalui telepon

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;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;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi komunikasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi dan diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum mengambilnya, akan menghubungi pemohon (aparat p

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;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;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu dokumen tersebut belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;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;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu tertentu dokumen belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk mengambilnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu dokumen tersebut belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IDENTITAS ONLIN



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ONLINE

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  <u>DEWI HANDAJANI</u>
Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN AKTA	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;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;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet;2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu dokumen tersebut belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas pelayanan. Jika dalam waktu tertentu dokumen tersebut belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu di ruang tunggu pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu tunggu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK ONLINE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDA
Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;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;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah belum diambil, akan disimpan terlebih dah pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu juga diambil, maka petugas akan menghub