

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LINTAS AGAMA

 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 LINTAS AGAMA
Dasar Hukum 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		Kualifikasi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.		Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan		Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 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 pekon) melalui telepon, email ataupun

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.1) SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran		tidak								2. Untuk Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK) : - Mengisi Formulir F1-02 - Kartu Keluarga (KK) Asli; - Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan; - Fotocopy Ijazah.			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi Pendaftaran Penduduk		ya								3. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) karena Penambahan Anak : - Mengisi Formulir F1-02 - Kartu Keluarga (KK) Asli; - Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan; - Fotocopy E-KTPOrang Tua; - Fotocopy Surat Keterangan Lahir/Ijazah		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator										4. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) karena Baru Kawin : - Mengisi Formulir F1-02 - Kartu Keluarga (KK) Asli Keua Belah Pihak; - Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan; - F1-01 diketahui Kepala Pekon; - SKPWNI bagi warga yang datang dari luar Tanggamus; - Jika KK hilang Lampirkan surat Kehilangan dari Kepolisian.		Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas										5. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) karena Pengurangan / Penghapusan : - Mengisi Formulir F1.02 - Kartu Keluarga (KK) asli; - Fotocopy Buku Nikah; - Surat Keterangan Kematian (dari Rumah Sakit atau Keluarga Bagi Anggota Keluarga yang meninggal; - Surat Keterangan Pindah/Datang (SKPWNI) bagi anggota keluarga yang keluar atau masuk dari dalam KK.			
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik										6. Kartu Keluarga Hilang - Mengisi Formulir F1-02 - Surat Kehilangan dari Kepolisian; - Fotocopy KK; - Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan.			
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang										7 Numpang Kartu Keluarga Mengisi Formulir F1-02 - Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak - Surat Pernyataan dari orang tua bermaterai - Fotokopi Buku Nikah / Akta Perkawinan		Dokumen Kartu Keluarga	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kartu Keluarga	

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK KTP-EL LINTAS AGAMA

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku				
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Perekaman	Petugas Loret Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima unuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila belum pernah Perekaman KTP-el, selanjutnya ke Petugas Perekaman											tidak			
3	Melakukan Perekaman KTP-el dan mencatat di buku Registrasi Perekaman serta memberikan Bukti Pengambilan	ya									3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak/Hilang : - Surat Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy Kartu Keluarga (KK)				
4	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi Identitas Penduduk														
5	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator										Berkas Pengajuan yang sudah di paraf				
6	Pencetakan KTP-el dan pengecekan Duplikat Record														
7	Menghimpun cetakan untuk diserahkan ke petugas loket Pengambilan Berkas										Dokumen KTP-el dan Berkas Pengajuan				
8	Melakukan Pencatatan Dokumen kedalam Buku Registrasi Pengambilan serta pencatatan Berkas Pengajuan untuk di Arsipkan														
9	Melakukan Pencatatan Berkas kedalam Buku Registrasi untuk selanjutnya di Arsipkan														
10	Dokumen diserahkan ke Petugas	selesai													Dokumen KTP-el



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
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 belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.3) SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai	tidak								1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran										2. Penerbitan KIA usia 0 s/d 5 tahun : - Mengisi Formulir F1-02 - Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi Identitas Penduduk		ya								3. Penerbitan KIA usia 5 s/d 17 tahun (kurang sehari) : - Mengisi Formulir F1-02 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan	
-------------------	--

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

BUPATI TANGG


DEWI HANDA

Judul SOP

PENERBITAN KARTU ID

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	1. Terampil mengoperasikan komputer dan
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom
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;	3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
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	dalam
9 Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak.	Tata Cara
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);	1. ATK
2. Adanya Kode Etik Pegawai;	2. Komputer
3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	3. Printer
	4. Blangko KIA
	5. Server
	6. 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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.4) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG LINTAS AGAMA

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2. Syarat Pembuatan Surat Datang : 1. SKPWNI 2. F1-01 3. KTP el /KIA Asli	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi PD dan Pendataan Penduduk												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kartu Keluarga	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kartu Keluarga	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

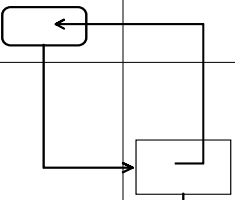
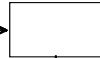
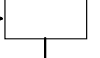
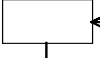
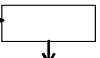
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. 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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.5) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2. Syarat Pembuatan Surat Pindah : 1. Penerbitan SKPWNl Keluarga 1. Fotocopy KK 2. Mengisi F103 2. Penerbitan SKPWNl Perorangan 1. Fotocopy KK 2. Mengisi F103	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi PD dan Pendataan Penduduk												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Surat Pindah	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Surat Pindah	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. 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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.6) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI LINTAS AGAMA

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loret Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Syarat Pembuatan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri : 1. Mengisi Formulir F1.03 2. KK Asli 3. KTP /KIA Asli	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loret Pendaftaran		tidak											
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan Bukti Pengambilan Dokumen setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi PD dan Pendataan Penduduk		ya										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tanganan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronek													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loret Pengambilan												Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 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 2008; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVISI SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI LINTAS A

(11.7) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI LINTAS AGAMA



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

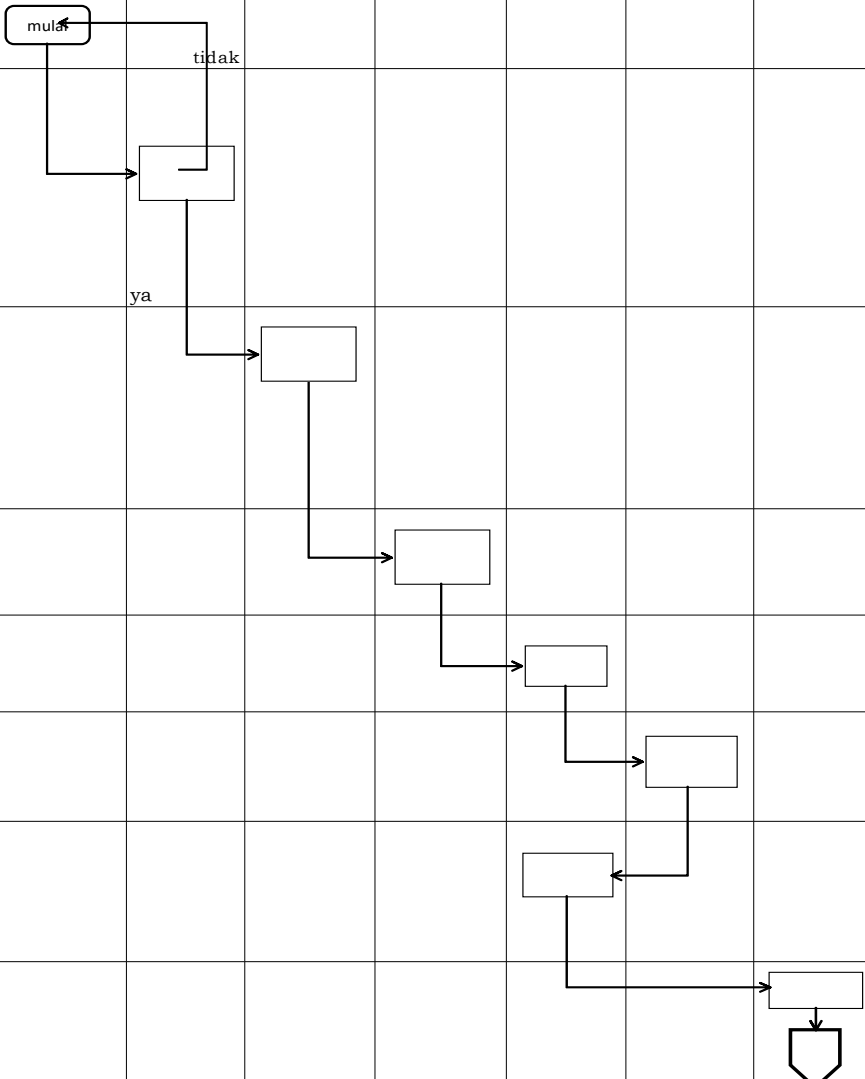
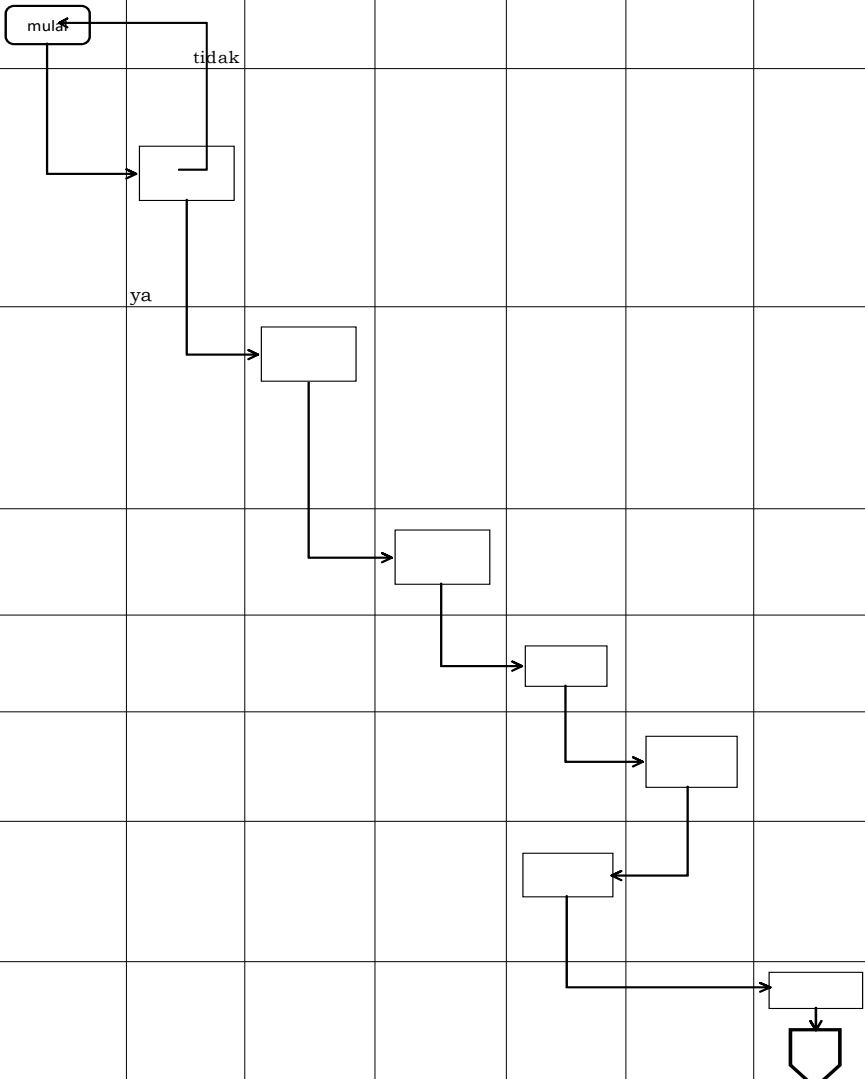
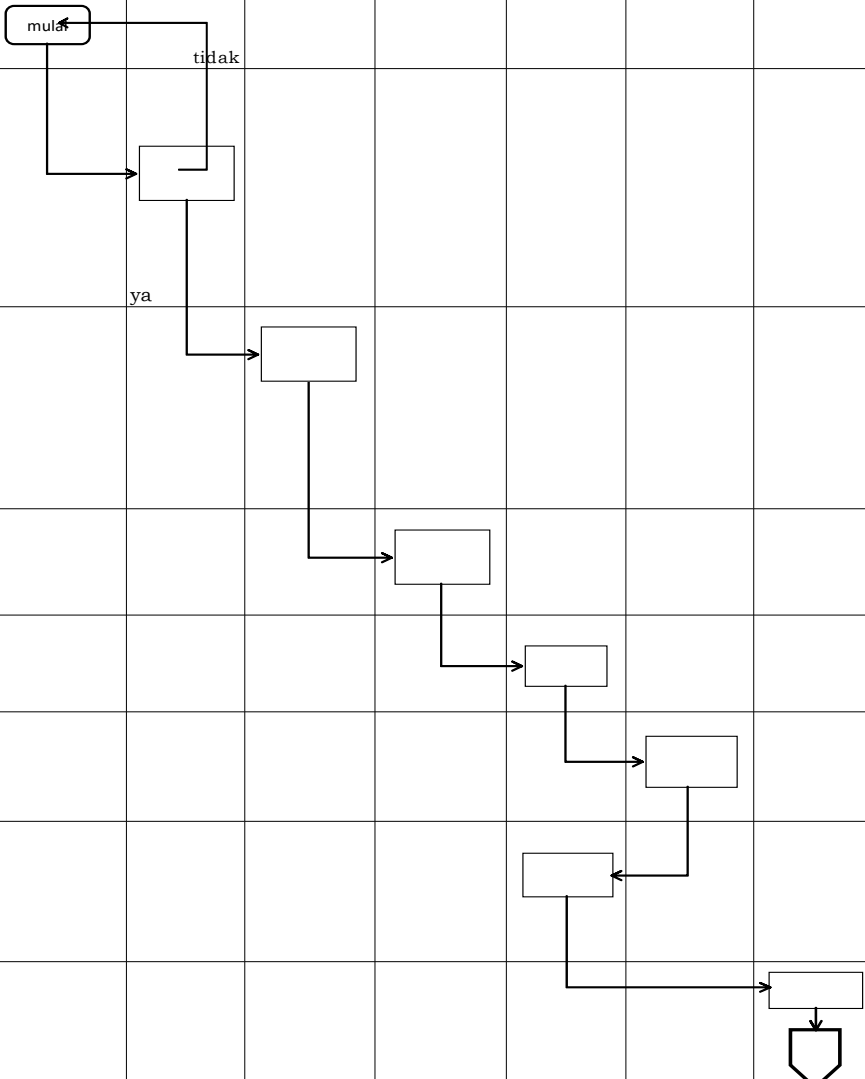
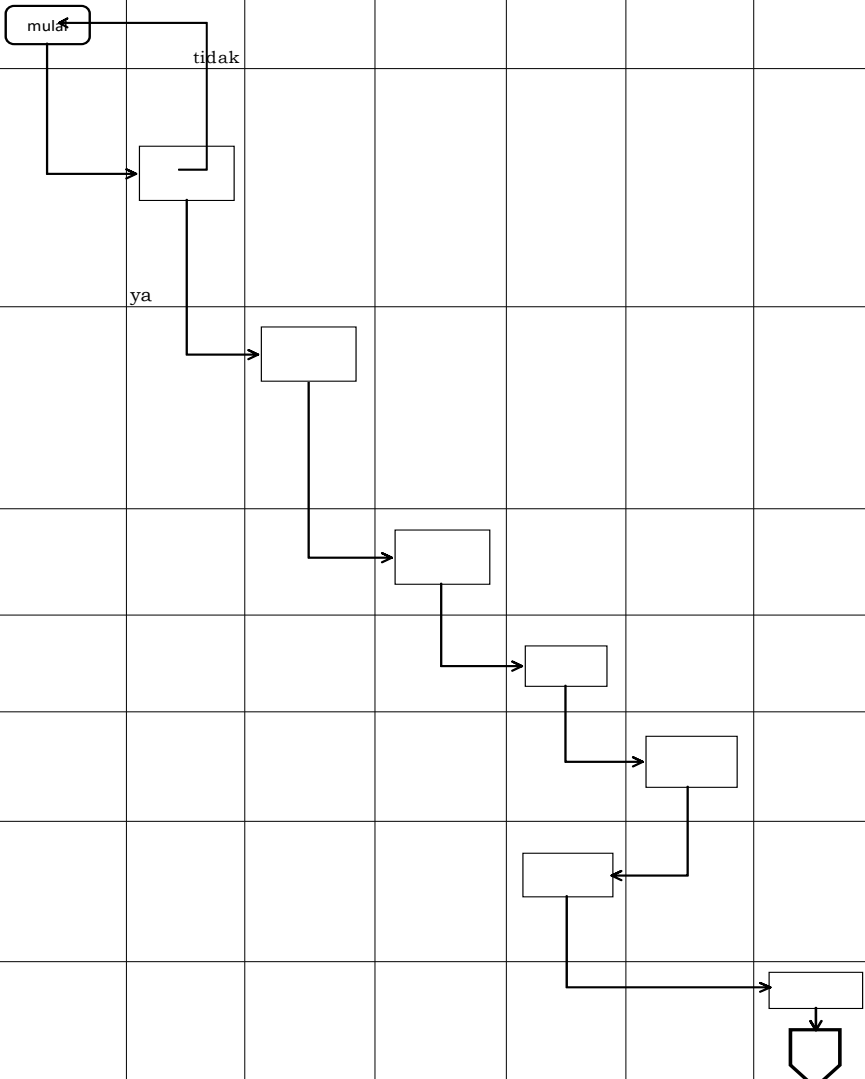
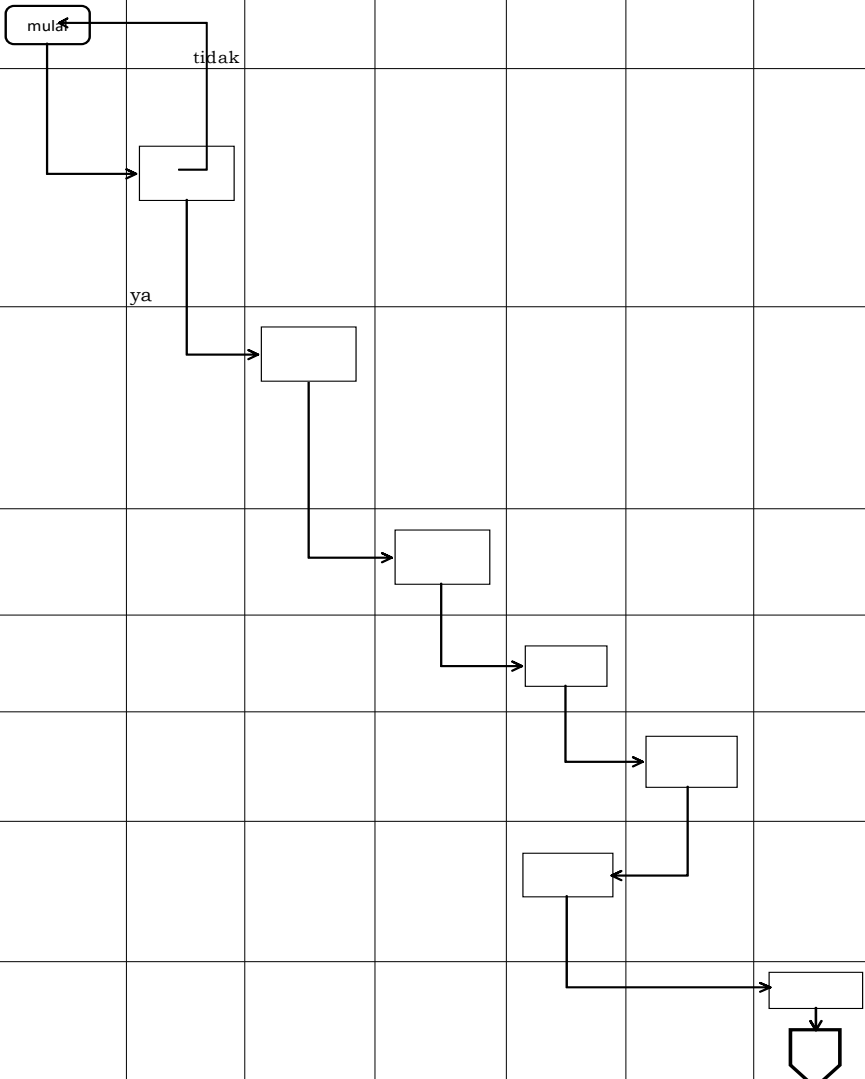
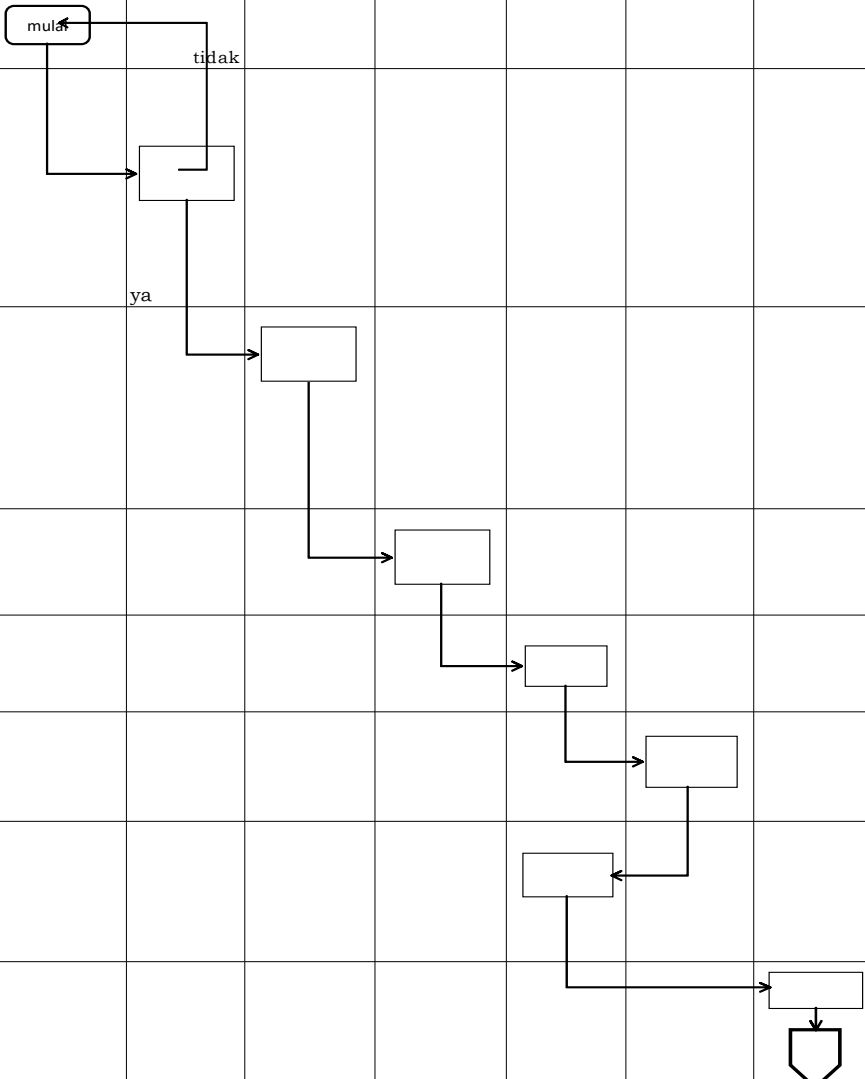
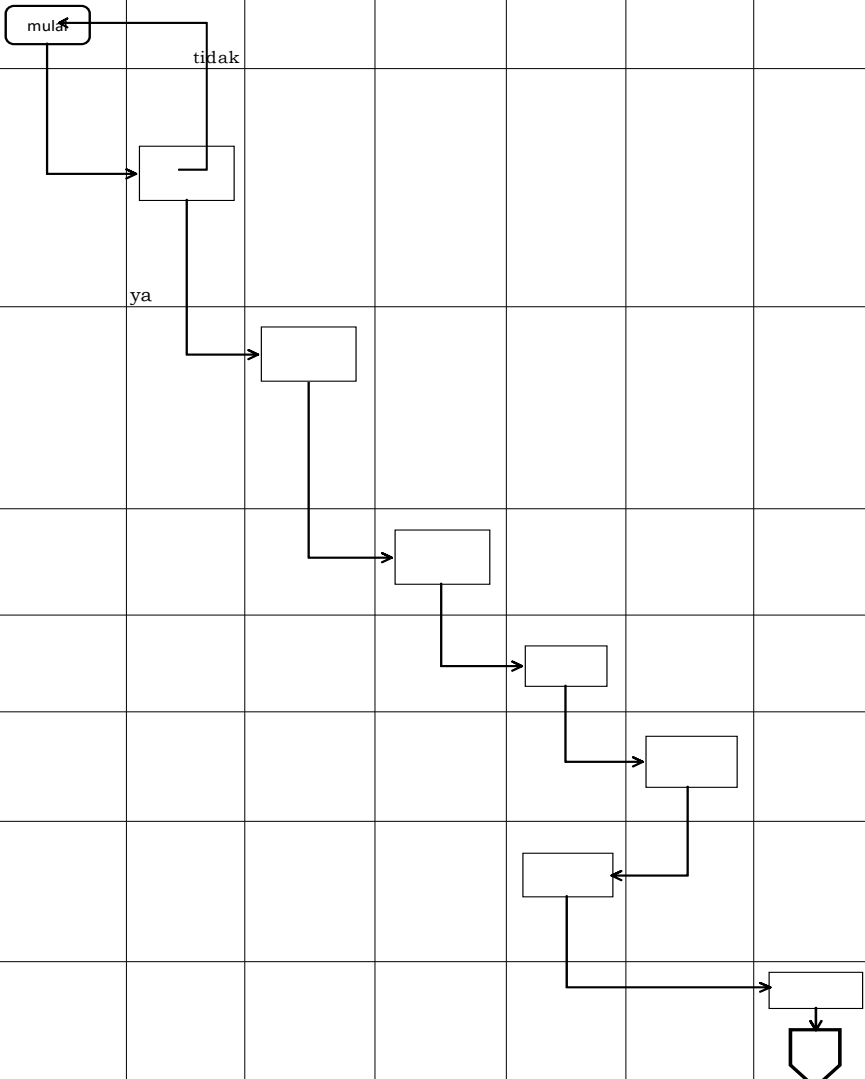
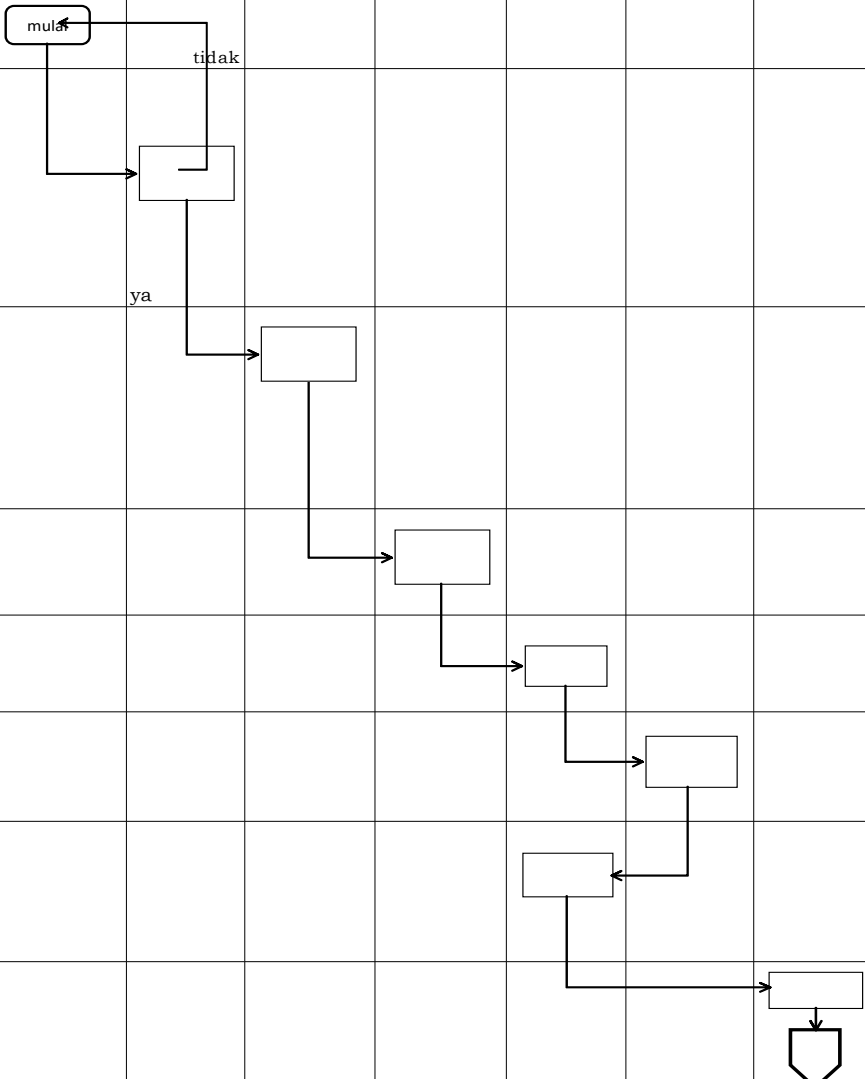
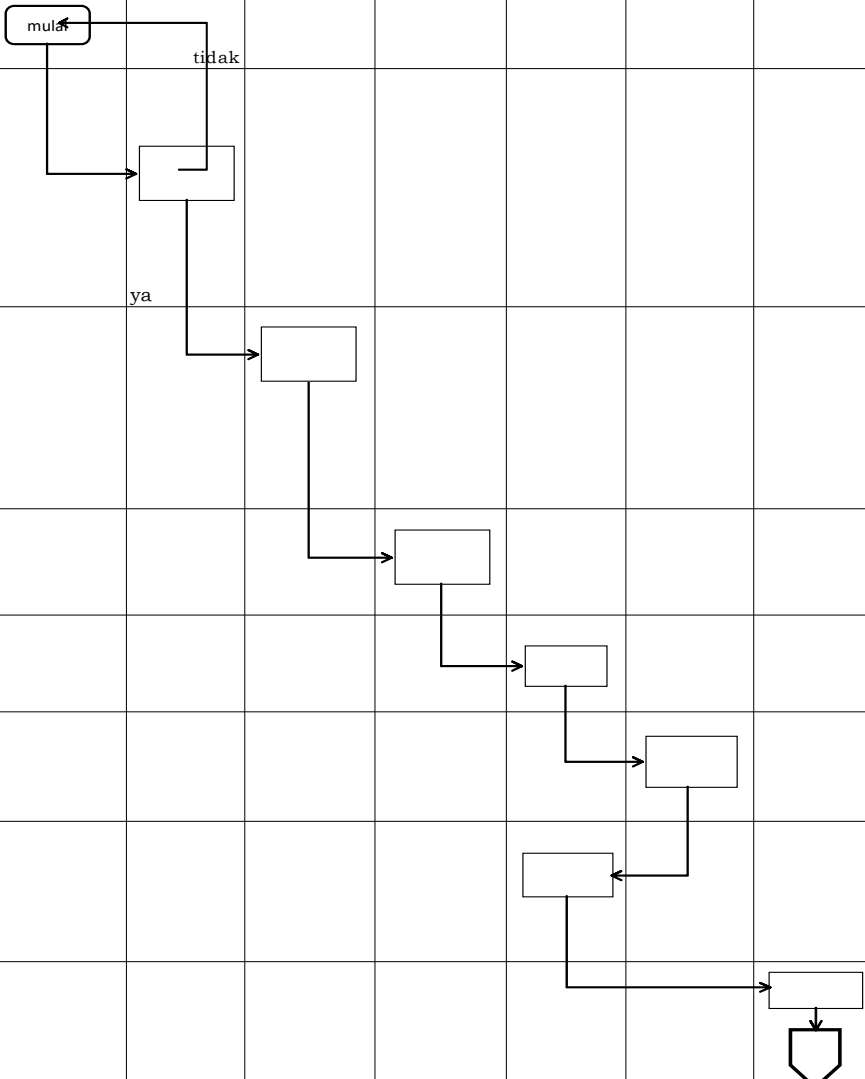
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka dokumen juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA LINTAS AGA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.8) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WARGA NEGARA ASING LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2. Syarat Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA : 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP el 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan 4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap.	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan bukti pengambilan setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi PD dan Pendataan Penduduk												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. 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 KELAHIRAN LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.9) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	<pre>graph TD Start([mulai]) --> Step1[P1] Step1 -- tidak --> Step2[P2] Step1 -- ya --> Step3[P3] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[P4] Step4 --> Step5[P5] Step5 --> Step6[P6] Step6 --> Step7[P7] Step7 --> Step8[P8] Step8 --> End([Selesai])</pre>									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit / Ijazah 5. Surat Nikah Orang Tua	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Surat Keterangan Kelahiran	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Surat Keterangan Kelahiran	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan
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 petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.10) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai tidak ya									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Lahir Mati : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit (Faskes) atau lainnya 4. Pernyataan dari orang tua kandung/wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

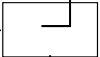
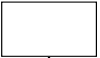
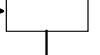
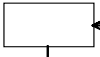
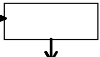
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka dokumen akan diambil kembali oleh petugas. Jika dalam waktu 10 menit juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN LINTAS A

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.11) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran										2 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan : 1. Mengisi F2.01 2. KTP-el Asli 3. KK Asli 4. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen	
														



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

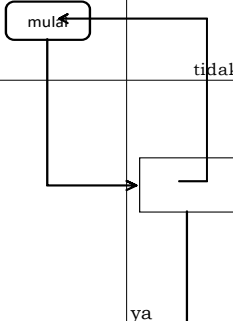
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. 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)

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.12) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loret Pendaftaran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian : 1. Mengisi F2.01 2. KTP-el Asli 3. KK Asli 4. Kutipan Akta Perceraian Asli 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loret Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan bukti pengambilan, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronk													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loret Pengambilan												Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama 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 LINTAS AGAMA

(11.13) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN LINTAS AGAMA

[illegible]



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 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 2008; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERBINTAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK LINTAS AGA

(11.14) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK LINTAS AGAMA

[illegible]



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

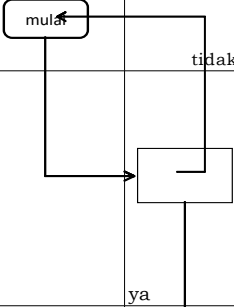
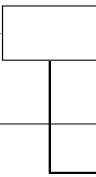
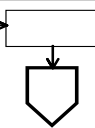
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN LINTA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.15) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loret Pendaftaran	KASI	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loret Pendaftaran										2 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan : 1. Mengisi Formulir F2.02 2. Fotocopy Keputusan Menteri dibidang Hukum dan Kewarganegaraan 3. Salah satu Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli 4. Fotocopy Dokumen Perjalanan			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan bukti pengambilan, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loret Pengambilan												Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan
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 10 menit belum diambil, maka dokumen juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk mengambilnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IRBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTIAN IDENTITAS LINTAS AC

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.16) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IDENTITAS LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Penggantian Identitas : 1. KK Asli2. KTP-el Asli3. Fotocopy Surat Nikah4. Penetapan dari Pengadilan5. Kutipan Akte Kelahiran	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran		tidak											
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi		ya										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 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 2008; 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 10 menit 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 PENCATATAN SIPIL LINTAS AGAM

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.17) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran		tidak								2 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pencatatan Sipil : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akte Kelahiran			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan bukti pengambilan, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi		ya										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tanganan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada												Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

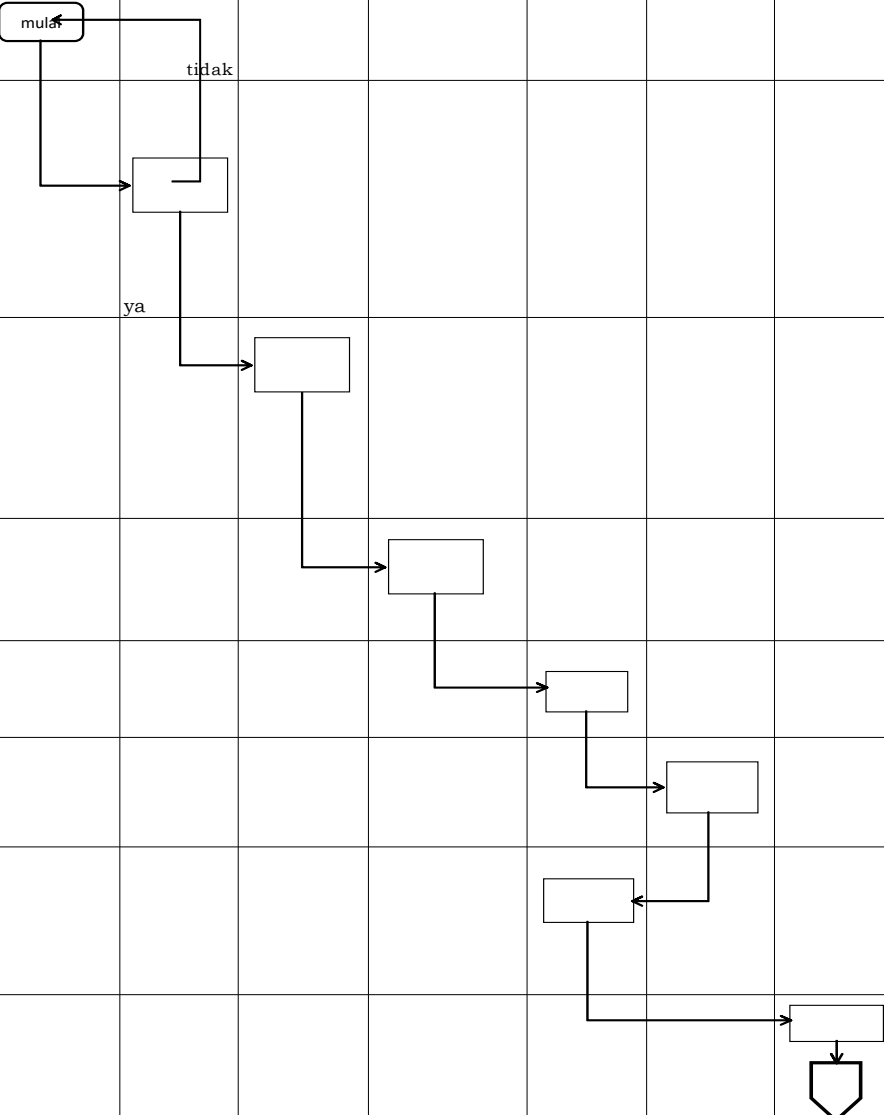
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. 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 LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Untuk Pembuatan Akta Kelahiran : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua 4. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidan 5. Foto copy Buku Nikah/Akta perkawinan 6. Surat pernyataan tidak memiliki ijazah (bagi yang tidak sekolah)	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kutipan Akta Kelahiran	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kutipan Akta Kelahiran	



**PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang ditentukan belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.19) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran		tidak								2 Untuk Pembuatan Akta Kematian : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/Puskesmas/Kelurahan/Domisili			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kutipan Akta Kematian	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kutipan Akta Kematian	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

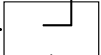
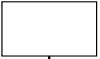
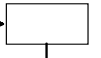
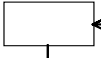
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 1 minggu belum diambil, maka dokumen juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.20) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN LINTAS AGAMA

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loret Pendaftaran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Untuk Pembuatan Akta Perkawinan : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka agama , Gereja atau Vihara 5. Pas Photo berwarna suami isteri 6. Bagi janda/duda melampirkan akte kematian/akte perceraian	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loret Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronic													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kutipan Akta Perkawinan	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loret Pengambilan												Dokumen Kutipan Akta Perkawinan	
														



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. 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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.21) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN LINTAS AGAMA

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Untuk Pembuatan Akta Perceraian : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Kutipan Akta Kelahiran Asli 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran		tidak											
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian		ya										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronk													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kutipan Akta Perceraian	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kutipan Akta Perceraian	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. 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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.22) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai	tidak								1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon 2 Untuk Pembuatan Akta Pengakuan Anak : - Mengisi Formulir F2.01 - Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung - Kutipan Akta Kelahiran Anak - Surat Pengakuan dari Ayah Biologis yang disetujui Ibu Kandung - Surat Keterangan sudah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama.	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran													
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elekrtronk													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	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 kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama 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 PENGESAHAN ANAK LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.23) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	5 HARI	Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loker Pendaftaran		tidak								2 Untuk Pembuatan Akta Pengesahan Anak : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua Angkat 4. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akte Kelahiran			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas													
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik													
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang												Dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan												Dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN 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
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN LINTAS AGAMA

(11) SOP PELAYANAN LINTAS AGAMA
(11.24) SOP LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN LINTAS AGAMA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kabid/Kadis	Mutu Baku			Ket
		Petugas	Petugas Loker	Petugas Legalisasi/ sub bagian Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Aparatur Pekon Datang Langsung diarahkan kepetugas Front Office untuk Penyerahan Dokumen	mulai				- membawa SPT yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Pekon	5 hari		
2	Petugas Loker mengecek Dokumen dan menyerahkan Dokumen ke petugas Sub Bagian Umum					1. Fotocopy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Melampirkan Berkas Asli			
3	Melakukan Stampel legalisir, pemberian tanggal dan Pencatatatan di Buku Agenda, selanjutnya di serahkan ke Kabid/Kadis								
4	Penanda tanganan Dokumen oleh Kabid / Kadis								
5	Petugas Sub Bagian Umum mengambil Dokumen dari Kabid/Kadis untuk di stampel Dinas								
6	Petugas Loker Mengambil Dokumen untuk diserahkan kepada Pemohon								
7	Pemohon/masyarakat Menerima Dokumen dengan sudah terlegalisir	Selesai							



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAYANI
Judul SOP	LEGALISASI DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram