PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

0

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.1) SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 Untuk Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK) : - Mengisi Formulir F1-02 - Kartu Keluarga (KK) Asli; - Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan; - Fotocopy Ijazah.		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																	4 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	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																	5 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	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																	6 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.		File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																	7 Kartu Keluarga Hilang - Surat Kehilangan dari Kepolisian; - Fotocopy KK; - Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan.		Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																	8 Numpang Kartu Keluarga - Mengisi F1-02 - Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak - Surat Pernyataan dari orang tua bermaterai - Fotokopi Buku Nikah / Akta Perkawinan			
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

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 ONLINE KOLEKTIF**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 teknologi informasi; 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 kegiatan dan pel	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 whatshapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

0

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.2) SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 Kartu Tanda Penduduk (KTP) Perubahan - Mengisi Formuir F1-02 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - KTP-el asli.		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																	4 Kartu Tanda Penduduk (KTP) Hilang/Rusak - Surat Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy Kartu Keluarga (KK)		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN KARTU TA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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. Blanko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pela**
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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.3) SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 Bagi anak usia 0 s/d 5 tahun : - - Mengisi Formulir F1-02 - Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua 4 Bagi anak usia 5 s/d 17 tahun (kurang sehari) : - Mengisi Formulir F1-02 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal 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 Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 9 Peraturan Bupati Kabupaten Tanggams Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.	1.Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komu 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. Blanko KIA 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pela**
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 ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.4) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 Syarat Pembuatan Surat Datang : 1. SKPWNI 2 . KTP el /KIA Asli	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

NERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI) ONLINE KOLEK

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.5) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 Syarat Pembuatan Surat Pindah : 1. Penerbitan SKPWNI Keluarga - Fotocopy KK - Mengisi F103 - 2. Penerbitan SKPWNI Perorangan - Fotocopy KK - Mengisi F103		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

NERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI ONLINE KOLEK

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.6) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil 2 dan Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 Syarat Pembuatan Surat Keteranga Pindah Ke Luar Negeri : 1. Mengisi Formulir F1.03 2. KK Asli 3. KTP /KIA Asli		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

ERBITAN SURAT KETERANGAN DTANG DARI LUAR NEGERI ONLINE KOLEI

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.7) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 Syarat Pembuatan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri : 1. Mengisi F1 03 2. SKPLN atau SKP dari Perwakilan RI	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

RBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA ONLINE KOLI

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.8) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WARGA NEGARA ASING ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 Syarat Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA : 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP -el 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan 4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap.		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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 KELAHIRAN ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.9) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	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		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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 LAHIR MATI ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.10) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 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	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

ERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN ONLINE KOLE

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.11) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	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		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

ERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN ONLINE KOLE

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.12) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 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	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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 KEMATIAN ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.13) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Kematian : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Pekon/ RS 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP-el		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

ERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK ONLINE KOLE

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.14) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon		Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pengangkatan Anak : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat 3. Fotocopy Penetapan dari Pengadilan 4. Kutipan Akte Kelahiran Anak		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																		5 hari	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

:RBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN ONLINE KOLE

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.15) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan : 1. Mengisi F2-01 2. Mengisi Formulir F2-02 3. Fotocopy Keputusan Menteri dibidang Hukum dan Kewarganegaraan 4. Salah satu Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli 5. Fotocopy Dokumen Perjalanan	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

BITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IDENTITAS ONLINE KO

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.16) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IDENTITAS ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Penggantian Identitas : 1. Mengisi Formulir F1-01 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akte Kelahiran	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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)

NERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL ONLINE KOLEK

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.17) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pencatatan Sipil : - Mengisi Formulir F2.01 - Kartu Keluarga (KK) Asli - Potokopi KTP-el - Fotokopi Surat Nikah - Penetapan dari Pegadilan Negeri - Kutipan Akta Kelahiran	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANG **DEWI HANDA**
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT KE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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 KELAHIRAN ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.18) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 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	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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 KEMATIAN ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.19) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	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		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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 PERKAWINAN ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.20) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 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	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				
9	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di tandatangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta berkas pengajuan diserahkan kepada																			Dokumen Kutipan Akta Perkawinan	
10	Melakukan Verifikasi Ulang serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pemilah berkas																			Dokumen Kutipan Akta Perkawinan dan Berkas	
11	Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Opr Pengirim PDF																			Dokumen Kutipan Akta Perkawinan	
12	Operator Pengirim PDF mengirmkan Dokumen yang sudah jadi dalam bentuk PDF																			File PDF	

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.21) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	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		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				
9	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di tandatangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta berkas pengajuan diserahkan kepada																			Dokumen Kutipan Akta Perceraian	
10	Melakukan Verifikasi Ulang serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pemilah berkas																			Dokumen Kutipan Akta Perceraian dan Berkas	
11	Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Opr Pengirim PDF																			Dokumen Kutipan Akta Perceraian	
12	Operator Pengirim PDF mengirmkan Dokumen yang sudah jadi dalam bentuk PDF kepada Pemohon																			File PDF	

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS **DEWI HANDAJANI**
	Judul SOP	**PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN ONLINE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 teknologi informasi; 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 kegiatan dan 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 whatshapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

0

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.22) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana															Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon 3 Untuk Pembuatan Akta Pengakuan Anak : 1. Mengisi Formulir F2.01 - Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung - Kutipan Akta Kelahiran Anak - Surat Pengakuan dari Ayah Biologis yang disetujui Ibu Kandun - Surat Keterangan sudah terjadi	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																			File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK ONLINE KOLEKTIF

(8) SOP PELAYANAN ONLINE KOLEKTIF
(8.23) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK ONKOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai																1 Sudah ada PKS antara Disdukcapil dan 2 Pekon Membawa SPT yang sudah dtandatangani oleh Kepala Pekon	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																	3 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		File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																			Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																			Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA																			File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																			Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																				
8	Kepala dinas menendatangani dokumen secara Elektronik																				

PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependuduka diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 komu 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 Pela**
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