

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KOLEKTIF (PELAKOL)

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.1) SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office													
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 Pendaftaran Penduduk													
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator													
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 Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang													
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan													

- Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon
- Untuk Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK) :
 - Mengisi Formulir F1-02
 - Kartu Keluarga (KK) Asli;
 - Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;
 - Fotocopy Ijazah.
- 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.
- 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.
- 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.
- Kartu Keluarga Hilang
 - Mengisi Formulir F1-02
 - Surat Kehilangan dari Kepolisian;
 - Fotocopy KK;
 - Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan.
- Numpang Kartu Keluarga Mengisi Formulir F1-02
 - Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak
 - Surat Pernyataan dari orang tua bermaterai
 - Fotokopi Buku Nikah / Akta Perkawinan

5 HARI

- Berkas Pengajuan
- Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan
- Berkas Pengajuan yang sudah di paraf
- Dokumen Kartu Keluarga
- Dokumen Kartu Keluarga



**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 KOLEKTIF (PELAKOL)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan <ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana <p>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan p</p>	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <p>Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK KTP-EL KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.2) SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KOLEKTIF

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket				
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Perekaman	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Identitas 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	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 belum pernah Perekaman KTP-el, selanjutnya ke Petugas Perekaman		tidak											2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Perubahan : - Mengisi Formulir F1-02 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - KTP-el asli.					
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																Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
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																Dokumen KTP-el		
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																Dokumen KTP-el dan Berkas Pengajuan		
9	Melakukan Pencatatan Berkas kedalam Buku Registrasi untuk selanjutnya di Arsipkan																		
10	Dokumen diserahkan ke Aparatur Pekon	selesai															Dokumen KTP-el		

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

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 teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 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. Blangko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.3) SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku						
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	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]) --> FO[Petugas Front Office] FO -- tidak --> FO FO -- ya --> LP[Petugas Loker Pendaftaran] LP --> KI[Kasi Identitas penduduk] KI --> O[Oprator] O --> KD[Kepala Dinas] KD --> KB[Kepala Bidang] KB --> PL[Petugas Loker Pengambilan] PL --> PR[Petugas Registrasi dan pengarsipan] </pre>									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										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	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDA
Judul SOP	PENERBITAN KARTU ID

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik 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 9 Peraturan Bupati Kabupaten Tanggams Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. 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 KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.4) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket		
		Aparatur Pekon	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 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 Tangan 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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 KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.5) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Aparatur Pekon	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										5 HARI	1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	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		ya										2. Syarat Pembuatan Surat Pindah : 1. Penerbitan SKPWNI Keluarga 1. Fotocopy KK 2. Mengisi F103 2. Penerbitan SKPWNI Perorangan 1. Fotocopy KK 2. Mengisi F103		
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 Tangan 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 Gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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)

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.6) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku					
		Aparatur Pekon	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	Ket	
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	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										Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
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										5 HARI	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator														
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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada 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)

PERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI KOLEK

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.7) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Aparatur Pekon	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	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		tidak									2. Syarat Pembuatan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri : 1. Mengisi F1 03 2. SKPLN atau SKP dari Perwakilan RI		
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		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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada 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)

ENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA KOLEKTI

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.8) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WARGA NEGARA ASING KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku						
		Aparatur Pekon	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	Ket		
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai										5 HARI	1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	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. Syarat Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA : 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP el 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan 4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap.			
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		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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang ditentukan belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk mengambilnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN KOLEKTIF

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku						
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan	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]) --> Dec{ } Dec -- tidak --> Start Dec -- ya --> FO[] FO --> Reg[Petugas Loker Pendaftaran] Reg --> Opr[Oprator] Opr --> KD[Kepala Dinas] KD --> KB[Kepala Bidang] KB --> Reg Reg --> LOP[Petugas Loker Pengambilan] LOP --> End[] style End fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>									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															
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															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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 Gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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 LAHIR MATI KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF
 (4.10) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		Aparatur Pekon	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 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 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 Loker Pengambilan														Dokumen	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada 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)

PERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN KOLEK

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.11) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Aparatur Pekon	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	<pre> graph TD Start([mulai]) --> FO[Petugas Front Office] FO -- tidak --> FO FO -- ya --> LO[Petugas Loker Pendaftaran] LO --> KPP[Kasi Perkawinan dan Perceraian] KPP --> OP[Oprator] OP --> KD[Kepala Dinas] KD --> KB[Kepala Bidang] KB --> PLP[Petugas Loker Pengambilan] PLP --> End([akhir]) </pre>									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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang ditentukan belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.12) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		Aparatur Pekon	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	<pre> graph TD Start([mulai]) --> FO[Petugas Front Office] FO -- tidak --> FO FO -- ya --> LP[Petugas Loker Pendaftaran] LP --> KPP[Kasi Perkawinan dan Perceraian] KPP --> O[Oprator] O --> KD[Kepala Dinas] KD --> KB[Kepala Bidang] KB --> LPP[Petugas Loker Pengambilan] LPP --> PRD[Petugas Registrasi dan pengarsipan] PRD --> End([selesai]) </pre>									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 Loker 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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada 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)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.13) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Aparatur Pekon	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										1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	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 Kematian : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Pekon/RS 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP-el		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, Serta memberikan Bukti Pengambilan, 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 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	

5 HARI



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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)

ENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK KOLEKTI

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.14) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku					
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan	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										5 HARI	1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	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 Pengangkatan Anak : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat 3. Fotocopy Penetapan dari Pengadilan 4. Kutipan Akte Kelahiran Anak		
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	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan													Dokumen	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 Gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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)

BITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN KO

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.15) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku					
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	KASI	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]) --> FO[Petugas Front Office] FO -- tidak --> Start FO -- ya --> KASIP[Petugas Loker Pendaftaran] KASIP --> KASIK[Petugas Loker Pendaftaran] KASIK --> OPR[Oprator] OPR --> KD[Kepala Dinas] KD --> KB[Kepala Bidang] KB --> LOP[Petugas Loker Pengambilan] LOP --> LOP </pre>									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 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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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)

NERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IDENTITAS KOLEK'

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.16) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IDENTITAS KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku						
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi	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 2. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Penggantian Identitas : 1. KK Asli 2. KTP-el Asli 3. Fotocopy Surat Nikah 4. Penetapan dari Pengadilan 5. 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															
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, 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 Loker Pengambilan														Dokumen	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah selesai, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada 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)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.17) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Aparatur Pekon	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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 Gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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 KELAHIRAN KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.18) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Aparatur Pekon	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													
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													
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator													
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													
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan													
											5 HARI			
												Berkas Pengajuan		
												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)		
												Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
												Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
												Dokumen Kutipan Akta Kelahiran		
												Dokumen Kutipan Akta Kelahiran		

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  <u>DEWI HANDAJANI</u>
	Judul SOP	PENERBITAN KUTIPAN AKTA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 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 ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon	

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF
 (4.19) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket			
		Aparatur Pekon	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										5 HARI	1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	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													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															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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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 PERKAWINAN KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF
 (4.20) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Aparatur Pekon	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										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 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			
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 Kutipan Akta Perkawinan	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan														Dokumen Kutipan Akta Perkawinan	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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 KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF
 (4.21) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku						
		Aparatur Pekon	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										5 HARI	1. Membawa SPT yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Pekon	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 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			
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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 Gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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 KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.22) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Aparatur Pekon	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	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 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.		
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 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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Kertas A4 80 Gram5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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 KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.23) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK KOLEKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan n 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	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 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														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 KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang ditentukan belum diambil, maka dokumen juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN KOLEKTIF

(4) SOP PELAYANAN KOLEKTIF

(4.24) SOP LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN KOLEKTIF

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kabid/Kadis	Mutu Baku			Ket
		Aparatur Pekon	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					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								
4	Penanda tangan 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
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 Gram