

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LANGSUNG

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.1) SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

No .	Uraian Prosedur	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Pelaksana			Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			
					Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Untuk Pembaharuan Data Kartu Keluarga (KK) : - Mengisi F102 - Kartu Keluarga (KK) Asli; - Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan; - Fotocopy Ijazah.		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 Loket Pendaftaran										2. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) karena Penambahan Anak : - Mengisi F102 - Kartu Keluarga (KK) Asli; - Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan; - Fotocopy E-KTPOrang Tua; - Fotocopy Surat Keterangan Lahir/Ijazah.	15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi Pendaftaran Penduduk		ya								3. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) karena Baru Kawin : - Mengisi F102 - Kartu Keluarga (KK) Asli Keua Belah Pihak; - Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan; - Mengisi F102 - SKPWNI bagi warga yang datang dari luar Tanggamus; - Jika KK hilang Lampirkan surat Kehilangan dari Kepolisian.	15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator										4. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) karena Pengurangan / Penghapusan : - Mengisi F102 - 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.	15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas										5. Kartu Keluarga Hilang - Surat Kehilangan dari Kepolisian; - Fotocopy KK; - Fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan.	20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik										6. Numpang Kartu Keluarga - Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak - Surat Pernyataan dari orang tua bermaterai	10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan											10 menit	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 LANGSUNG

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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

Kualifikasi pelaksana

1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

Jaminan Pelayanan

1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
2. Adanya Kode Etik Pegawai;
3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas A4 80 gram
5. Server
6. Jaringan Internet

Evaluasi Kinerja Pelaksana

Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan p

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

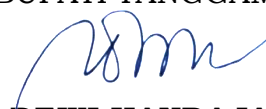
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.2) SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Perekaman	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai										1. Pembuatan KTP-el Baru : - Potokopi Kartu Keluarga (KK) - Penduduk melakukan perekaman KTP-el di Kecamatan setempat atau di Kantor Disduk Capil 2. KTP-el Rusak : - Mengisi F102 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - KTP-el asli. 3. KTP-el Hilang : - Surat Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy Kartu Keluarga (KK)		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										15 menit		
3	Melakukan Perekaman KTP-el dan mencatat di buku Registrasi Perekaman serta memberikan Bukti Pengambilan		ya										15 menit		
4	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi Identitas Penduduk												15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
5	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator												20 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
6	Pencetakan KTP-el dan pengecekan Duplikat Record												10 menit	Dokumen KTP-el	
7	Menghimpun cetakan untuk diserahkan ke petugas loket Pengambilan Berkas												15 menit	Dokumen KTP-el dan Berkas Pengajuan	
8	Melakukan Pencatatan Dokumen kedalam Buku Registrasi Pengambilan serta pencatatan Berkas Pengajuan untuk di Arsipkan												15 menit	Dokumen KTP-el dan Berkas Pengajuan	
9	Melakukan Pencatatan Berkas kedalam Buku Registrasi untuk selanjutnya di Arsipkan														
10	Dokumen diserahkan ke pemohon / masyarakat	selesai											15 menit	Dokumen KTP-el	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAJA
Judul SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUD

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	Kualifikasi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi ; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko KTP-el 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga mengambilnya, petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.3) SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Bagi anak usia 0 s/d 5 tahun : - Mengisi F102 - Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua		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. Bagi anak usia 5 s/d 17 tahun (kurang sehari) : - Mengisi F102 - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-el Orang Tua	15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi Identitas Penduduk		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronk											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan											10 menit	Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko KIA 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil oleh pemohon akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon datang. Apabila pemohon tidak datang dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon atau whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.4) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Syarat Pembuatan Surat Datang : 1. SKPWNI 2. KTP el / 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 Loket Pendaftaran		tidak									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi PD dan Pendataan Penduduk		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tanganan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan											10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi, akan diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai diambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (penerima) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

No.	Uraian Prosedur	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Pelaksana					Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku		
					Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan			Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Syarat Pembuatan Surat Pindah : 1. Penerbitan SKPWNl Keluarga 1. Fotocopy KK 2. Mengisi F103 2. Penerbitan SKPWNl Perorangan 1. Fotocopy KK 2. Mengisi F103		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 Loket Pendaftaran											15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi PD dan Pendataan Penduduk									15 menit		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator									15 menit		Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas									20 menit				
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronk									10 menit				
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang									10 menit		Dokumen Surat Pindah		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan									10 menit		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 HANDAJA
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PIN

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	Kualifikasi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi dan diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum jug petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekerja) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.6) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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									15 menit		
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									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan											10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	Kualifikasi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.7) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN DARI LUAR NEGERI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Syarat Pembuatan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri : 1. Mengisi F1 03 2. SKPLN atau SKP dari Perwakilan RI		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								15 menit			
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								15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator										15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas										20 menit			
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik										10 menit			
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang										10 menit	Dokumen		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan										10 menit	Dokumen		



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	Kualifikasi pelaksana 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	Peralatan/perengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil oleh pemohon, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WARGA NEGARA ASING (SKTTWNA)

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.8) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WARGA NEGARA ASING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Syarat Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA : 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP el 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan 4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap.		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 Loket Pendaftaran		tidak									15 menit		
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									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan											10 menit	Dokumen	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.9) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkata n Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. Untuk Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran : 1. Mengisi Formulir F2.01 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit / Ijazah 5. Surat Nikah Orang Tua		Berkas Pengajuan		
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loret Pendaftaran											15 menit			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak											15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit			
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronek											10 menit			
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen Surat Keterangan Kelahiran		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loret Pengambilan											10 menit	Dokumen Surat Keterangan Kelahiran		



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pe	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah belum diambil, akan disimpan terlebih dah pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu juga diambil, maka petugas akan menghub (aparatur pekon) melalui telepon, email ataup

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			
									Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loret Pendaftaran	Kelengkapan
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[] B -- tidak --> C[] B -- ya --> D[] C --> E[] D --> F[] E --> G[] F --> H[] G --> I[] H --> J[] I --> K[] J --> L[] K --> M[] L --> N[] M --> O[] N --> P[] O --> Q[] P --> R[] Q --> S[] R --> T[] S --> U[] T --> V[] U --> W[] V --> X[] W --> Y[] X --> Z[] Y --> AA[] Z --> AB[] AA --> AC[] AB --> AD[] AC --> AE[] AD --> AF[] AE --> AG[] AF --> AH[] AG --> AI[] AH --> AJ[] AI --> AK[] AJ --> AL[] AK --> AM[] AL --> AN[] AM --> AO[] AN --> AP[] AO --> AQ[] AP --> AR[] AQ --> AS[] AR --> AT[] AS --> AU[] AT --> AV[] AU --> AW[] AV --> AX[] AW --> AY[] AX --> AZ[] AY --> BA[] AZ --> BB[] BA --> BC[] BB --> BD[] BC --> BE[] BD --> BF[] BE --> BG[] BF --> BH[] BG --> BI[] BH --> BJ[] BI --> BK[] BJ --> BL[] BK --> BM[] BL --> BN[] BM --> BO[] BN --> BP[] BO --> BQ[] BP --> BR[] BQ --> BS[] BR --> BT[] BS --> BU[] BT --> BV[] BU --> BV </pre>	1. 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		Berkas Pengajuan							
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loret Pendaftaran				15 menit							
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak			15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan							
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator			15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf							
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas			20 menit								
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik			10 menit								
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang			10 menit	Dokumen							
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loret Pengambilan			10 menit	Dokumen							



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 30 hari belum diambil, maka dokumen akan diarsipkan. Jika dalam waktu 30 hari juga tidak diambil, maka petugas akan menghubungi (aparat pekon) melalui telepon, email atau surat.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.11) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loret Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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		Berkas Pengajuan	
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila berkas Persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Loret Pendaftaran		tidak									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian	ya								15 menit		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator									15 menit		Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas									20 menit				
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik									10 menit				
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang									10 menit		Dokumen		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loret Pengambilan									10 menit		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 KETERANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email atau surat.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

(1.12) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Uraian Prosedur	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Pelaksana Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			
											Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai	tidak								1. 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		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 Loket Pendaftaran			ya									15 menit	
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan bukti pengambilan, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian									15 menit		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator									15 menit		Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas									20 menit				
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik									10 menit				
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang									10 menit		Dokumen		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan									10 menit		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 KETERANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu yang lama belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email atau surat.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan dan pencatatan sipil	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari kerja belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.14) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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		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 Loket Pendaftaran		tidak									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan											10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus MARADONA, S.S NIP. 19790903 1990031 001
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan dan pencatatan sipil	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas. Jika dalam waktu 1 (satu) minggu belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAA

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.15) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Ket	Mutu Baku										
				Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	KASI	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Locket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan : 1. Mengisi F201 2. Mengisi Formulir F2.02 3. Fotocopy Keputusan Menteri dibidang Hukum dan Kewarganegaraan 4. Salah satu Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli 5. Fotocopy Dokumen Perjalanan		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 Locket Pendaftaran		tidak									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan bukti pengambilan, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi	ya								15 menit		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator									15 menit		Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas									20 menit				
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronnk									10 menit				
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang									10 menit		Dokumen		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Locket Pengambilan									10 menit		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 KETERANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTIAN IDENTITAS

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.16) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IDENTITAS

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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		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									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronic											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronic (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan											10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.17) SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket 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. 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		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									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, serta memberikan bukti pengambilan, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan											10 menit	Dokumen	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah belum diambil, akan disimpan terlebih dah pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu juga diambil, maka petugas akan menghub

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

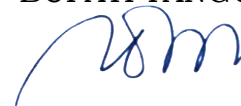
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.18) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Locket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai	tidak							1. 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	
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 Locket Pendaftaran												15 menit	
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak										15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator										15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas										20 menit			
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronk										10 menit			
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang										10 menit	Dokumen Kutipan Akta Kelahiran		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Locket Pengambilan										10 menit	Dokumen Kutipan Akta Kelahiran		



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah belum diambil, akan disimpan terlebih dah pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu juga diambil, maka petugas akan menghub

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.19) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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		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 Loket Pendaftaran		tidak									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektroni											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen Kutipan Akta Kematian	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan											10 menit	Dokumen Kutipan Akta Kematian	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah belum diambil, akan disimpan terlebih dah pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu juga diambil, maka petugas akan menghub

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

No.	Uraian Prosedur	Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			
											Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office										1. 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		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 Loket Pendaftaran												15 menit	
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian									15 menit		Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator									15 menit		Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas									20 menit				
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik									10 menit				
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang									10 menit		Dokumen Kutipan Akta Perkawinan		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan									10 menit		Dokumen Kutipan Akta Perkawinan		



PEMERINTAH DAERAH KAKABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

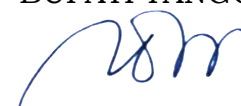
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.21) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Petugas Registrasi dan pengarsipan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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		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									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Perkawinan dan Perceraian		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen Kutipan Akta Perceraian	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan											10 menit	Dokumen Kutipan Akta Perceraian	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas. Jika dalam waktu 10 menit belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon untuk diambil.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.22) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkata n Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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.		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 Loket Pendaftaran		tidak								15 menit			
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya								15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan		
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator										15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf		
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tanganan Elektronik kepada Kepala Dinas										20 menit			
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronik										10 menit			
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang										10 menit	Dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak		
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan										10 menit	Dokumen Kutipan Akta Pengakuan Anak		



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah belum diambil, akan disimpan terlebih dah pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu juga diambil, maka petugas akan menghub

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

1. SOP PELAYANAN LANGSUNG
(1.23) SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkata n Anak	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai									1. 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		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 Loket Pendaftaran		tidak									15 menit		
3	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak		ya									15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas											20 menit		
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elekrtronk											10 menit		
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangan secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang											10 menit	Dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak	
8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket Pengambilan											10 menit	Dokumen Kutipan Akta Pengesahan Anak	



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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan internet; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelanggan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kependudukan	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah diambil, akan disimpan terlebih dahulu oleh petugas sebelum diserahkan kepada pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 30 hari belum diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email atau surat.