



**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 BERITA ASIK**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Jaminan Pelayanan**

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

**Peralatan/perlengkapan**

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



**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

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

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**



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



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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
<b>Jaminan Pelayanan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
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
<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon



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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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 9 Peraturan Bupati Kabupaten Tanggams Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak.	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
<b>Jaminan Pelayanan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
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
<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon

