

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus  <b><u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u></b> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Petugas Loker Pendaftaran	Kasi PD dan Pendataan Penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu		Output	
									1. Syarat Pembuatan Surat Datang : - SKPWNI - F1,01	-	Berkas Pengajuan		
											15 menit		
											15 menit	Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
											15 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
											20 menit		
											10 menit		
											10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
											10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	

mulai

tidak

ya



