

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL


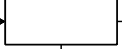
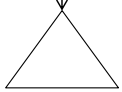



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai										1. Untuk Pembuatan Surat Keterangan Pencatatan Sipil : Mengisi Formulir F2.01 - Potokopi KTP-el - Kartu Keluarga (KK) Asli - Kutipan Akta Kelahiran - Potokopi Putusan dari Pengadilan Negeri - Fotokopi Surat Nikah		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 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	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loker Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Menerima Dokumen Jadi untuk di distribusikan kepada Pemohon yang dicatat kedalam Buku Tanda Terima Pengambilan												10 menit	Dokumen	
10	Melakukan Pencatatan Berkas kedalam Buku Registrasi untuk selanjutnya di Arsipkan														
11	Dokumen diserahkan ke pemohon / masyarakat												15 menit	Dokumen	

Kepala Dinas
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP.,M.Si
NIP. 19790903 199810 1 001