



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN





PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Tjilik Riwut Km.07, ☐ / Fax. (0532) 26576/2073070 Kode Pos 74712

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA
NOMOR: 800 /167/ 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);
14. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 17).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diktum KESATU terdiri dari 16 (enam belas) Standar Operasional (SOP) yang terdiri dari:
1. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN KEPENDUDUKAN
 - a. PENCATATAN KARTU KELUARGA (KK)
 - b. SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK DAN KARTU IDENTITAS ANAK
 - c. SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI
 - d. SOP PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR WNI KAB/KOT/ PROV
 - e. SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN)
 - f. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI (SKPWNI)
 - g. SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH
 - h. SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
 - i. SOP PELAYANAN SUKET PENGGANTI IDENTITAS
 2. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
 - a. SOP PELAYANAN AKTA KELAHIRAN
 - b. SOP PELAYANAN AKTA KEMATIAN
 - c. SOP PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK
 - d. SOP PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK
 - e. SOP PELAYANAN AKTA PERCERAIAN
 - f. SOP PELAYANAN AKTA PERKAWINAN
 - g. 16. SOP PELAYANAN PENANGKATAN ANAK
- KETIGA : Standar Operasional (SOP) Pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana tersebut dalam diktum KEDUA terdapat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk menangani sebagaimana diktum KEDUA.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukamara
pada Tanggal 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA



ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA



ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Penerbitan Kartu Keluarga**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	1. ATK 2. Kamera Digital 3. Komputer 4. Jaringan LAN 5. Server
Peringatan: Pencatatan & Pendataan :	Pencatatan & Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan KK/KTP-el 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KK 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KK Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya hak kepemilikan KK penduduk dan anggota keluarganya 2. Ketertiban dalam penerbitan KK penduduk 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan 4. Dokumen KK didapat paling lambat 1(satu) hari	

PENERBITAN KARTU KELUARGA

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA

ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Kartu Identitas Anak (KIA)**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<p>7. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<p>1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan;</p> <p>2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan;</p> <p>SOP Penataan Dokumen/ Arsip;</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Kamera Digital</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan LAN</p> <p>5. Server</p>
Peringatan: Pencatatan & Pendataan :	Pencatatan & Pendataan :
<p>Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :</p> <p>1. Ketidakjelasan kepastian waktu penerbitan KTP-el dan KIA</p> <p>2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KTP-el dan KIA</p> <p>3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KTP-el dan KIA</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :</p> <p>1. Terpenuhinya hak kepemilikan KTP-el dan KIA penduduk</p> <p>2. Ketertiban dalam penerbitan KTP-el dan KIA</p> <p>3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Dokumen KTP-el dan KIA didapat paling lambat 1(satu) hari</p>	

PENERBITAN KTP- EL DAN KIA

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL / 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA

ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Penerbitan Bio Data WNI**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. ATK 2. Kamera Digital 3. Komputer 4. Jaringan LAN 5. Server
Peringatan: Pencatatan & Pendataan :		Pencatatan & Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak: 1. WNI tidak memiliki Bio Data terintegrasi ke sistem database dukcapil 2. Tidak tertibnya administrasi kependudukan 3. Masyarakat akan terhambat dalam urusan publik Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya database kependudukan yang valid terkait data diri personal penduduk 2. Tertibnya database personal penduduk yang dimiliki Dinas Dukcapil 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		

PENERBITAN BIO DATA WNI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas penerima berkas	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Petugas Operator SIAK/ADB	Kepala Dinas	Petugas Penerima Berkas Petugas Bagian Pemeroses	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai									
1.	Pemohon Mengajukan berkas Bio Data WNI ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.								Berkas lengkap	1 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas Bio Data WNI yang terintegrasi dengan pembuatan Kartu Keluarga.								Berkas Pemohon	3 Menit	Hasil Verifikasi
3.	Petugas menyerahkan dokumen pembuatan Bio Data Penduduk ke Operator Siak/ADB								Berkas Pemohon	5 menit	ditindaklanjuti
4.	Kepala Seksi Identitas Penduduk memverifikasi kecocokan Data dengan berkas dan dibuatkan memo atau catatan hasil verifikasi								Berkas Pemohon	3 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5.	Kepala Bidang Dafdud membubuhkan paraf hasil verifikasi draft Dokumen Bio Data WNI								Berkas Pemohon yang sudah lengkap	3 Menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6.	Kepala Dinas menandatangani melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE) Dokumen Bio Data WNI								Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 Menit	Data / Berkas yang sudah diteliti dan dientri / ditarik data
7.	Operator SIAK mencetak dokumen Bio Data WNI								Dokumen Bio Data WNI	2 Menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
8.	Petugas penerima berkas membuat pembukuan surat keluar								Dokumen Bio Data WNI	3 Menit	Dokumen Biodata WNI selesai diproses
9.	Dokumen Bio Data WNI diserahkan ke pemohon								Dokumen Bio Data WNI	1 Menit	Dokumen Biodata WNI
10.	Bio Data WNI selesai								Dokumen Bio Data WNI selesai diproses		



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA



ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI
antar Kab/Kota/Prov**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<p>8. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan.</p> <p>2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</p> <p>3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Kamera Digital</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan LAN</p> <p>5. Server</p>
<p>Peringatan: Pencatatan & Pendataan :</p>	<p>Pencatatan & Pendataan :</p>
<p>Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Database kependudukan yang ada di Kabupaten tidak akan terhapus jika penduduk sudah pindah keluar Kabupaten; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KK/KTP dan Perpindahan Penduduk; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan dokumen KK/KTP dan Surat Keterangan Pindah keluar. <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penduduk tercatat secara akurat 2. Ketertiban dalam penerbitan SKPWNI Keluar 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan 4. Dokumen Surat Keterangan Pindah Keluar didapat paling lambat 2(dua) hari. 	

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR WNI ANTAR KAB/KOTA/PROV

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas penerima berkas	Operator SIAK dan ADB	Kepala Seksi Pindah Datang	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Penerima Berkas Petugas Bagian Pemeroses	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai									
1.	Mengajukan berkas permohonan pindah datang ke Gedung Pelayanan		TIDAK						Berkas Permohonan pindah Keluar	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah keluar , jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	YA							Berkas Permohonan Pindah Keluar ATK	10 Menit	Hasil Verifikasi
3.	Mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/Kota/Prov daerah asal dipindahkan kepada daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang Penduduk			YA					Berkas Permohonan Komputer SIAK ATK	10 menit	ditindaklanjuti
4.	Mengoreksi berkas surat keterangan pindah keluar, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Operator SIAK, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan			TIDAK		YA			Berkas Permohonan pindah Keluar ATK Buku Agenda	10 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5.	Mengoreksi surat keterangan pindah keluar. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Operator SIAK					TIDAK			ATK Draft Surat Pindah Jiwa (SKPWNl) untuk diverifikasi dan Paraf	10 Menit	Draft SKPWNl
6.	Mencetak Surat Keterangan Pindah Keluar (SKPWNl) dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani secara elektronik (TTE)								Surat Pindah Jiwa (SKPWNl)	5 Menit	SKPWNl
7.	Menandatangani SKPWNl keluar dengan TTE dan diteruskan kepada Petugas Penerima Berkas								Surat Pindah Jiwa (SKPWNl)	5 Menit	SKPWNl sudah di TTE
8.	Petugas meregistrasi, memilah berkas dan menyerahkan ke pemohon								Surat Pindah Jiwa (SKPWNl) Buku Register	2 Menit	Penyerahan SKPWNl
9.	Menerima SKPWNl dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan berkas	Selesai							Bukti Pengambilan	1 Menit	SKPWNl



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA


ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas (SUKET)**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<p>7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan.</p> <p>2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</p> <p>3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Kamera Digital</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan LAN</p> <p>5. Server</p>
<p>Peringatan: Pencatatan & Pendataan :</p>	<p>Pencatatan & Pendataan :</p>
<p>1. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :</p> <p>2. Penduduk tidak dapat memiliki identitas pengganti</p> <p>3. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan SUKET</p> <p>4. Masyarakat akan terlambat dalam hak sipil.</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :</p> <p>1. Terpenuhinya hak kepemilikan SUKET pengganti identitas sementara</p> <p>2. Ketertiban dalam penerbitan SUKET</p> <p>3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan</p> <p>4. SUKET didapat paling lambat 1(satu) hari</p>	

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IDENTITAS (SUKET)

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA



ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI
antar Kab/Kota/Prov**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<p>8. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan.</p> <p>2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</p> <p>3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>1. ATK</p> <p>2. Kamera Digital</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan LAN</p> <p>5. Server</p>
<p>Peringatan: Pencatatan & Pendataan :</p> <p>Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:</p> <p>1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan Pendaftaran Pindah Datang</p> <p>2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KK/KTP dan Perpindahan Penduduk untuk penduduk pindah datang</p> <p>3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan dokumen KK/KTP dan Surat Keterangan Pindah Datang.</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :</p> <p>1. Data Penduduk tercatat secara akurat</p> <p>2. Ketertiban dalam penerbitan KK/KTP dan Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk baru</p> <p>3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Dokumen Surat Keterangan Pindah Datang didapat paling lambat 2(dua) hari.</p>	<p>Pencatatan & Pendataan :</p>

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) WNI ANTAR KAB/KOTA/PROV

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas penerima berkas	Operator SIAK dan ADB	Kepala Seksi Pindah Datang	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Penerima Berkas Petugas Bagian Peineroses	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai									
1.	Mengajukan berkas permohonan pindah datang ke Gedung Pelayanan		TIDAK						Berkas Permohonan pindah datang	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah (SKPD), jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	YA							Berkas Permohonan Pindah Datang (SKPD) ATK	10 Menit	Hasil Verifikasi
3.	Mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/Kota/Prov daerah asal dipindahkan kepada daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang Penduduk				YA				Berkas Permohonan SKPD Komputer SIAK ATK	10 menit	ditindaklanjuti
4.	Mengoreksi berkas surat keterangan pindah dan konsep SKPD, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Operator SIAK, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan				TIDAK		YA		Berkas Permohonan pindah Datang (SKPD) ATK Buku Agenda	10 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5.	Mengoreksi konsep SKPD. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas				TIDAK				ATK Draft SKPD	10 Menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6.	Kepala Dinas menandatangani SKPD dengan TTE dan diteruskan kepada Petugas Penerima Berkas								SKPD	5 Menit	Data / Berkas yang sudah diteliti dan dientri / ditarik data
7.	Meregistrasi, memilah berkas dan menyerahkan ke pemohon								SKPD	5 Menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
8.	Pemohon Menerima SKPD								SKPD Buku Register	2 Menit	SKPD selesai diproses
9.	Proses SKPD selesai	Selesai							Bukti Pengambilan	1 Menit	SKPD diterima oleh Pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA



ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Pelayanan Surat Keterangan Pindah**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
4. Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
Keterkaitan : 1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	Peralatan / Perlengkapan : 1. ATK 2. Kamera Digital 3. Komputer 4. Jaringan LAN 5. Server
Peringatan: Pencatatan & Pendataan : Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak: 1. Tidak tertibnya data penduduk secara akurat; 2. Menimbulkan data ganda dalam pendataan dari Desa/Kelurahan 3. Dikhawatirkan menimbulkan keresahan/munculnya tingkat kriminalitas. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Data Penduduk tercatat dengan baik di Desa/Kelurahan; 2. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan ; 3. Surat Keterangan Pindah dapat diperoleh paling lambat 2(dua) hari.	Pencatatan & Pendataan :

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP :
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA

ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP

: **Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Penduduk Asing**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<p>8. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan</p> <p>2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</p> <p>3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>1. ATK</p> <p>2. Kamera Digital</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan LAN</p> <p>5. Server</p>
<p>Peringatan: Pencatatan & Pendataan :</p> <p>Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :</p> <p>1. Penduduk Asing tidak terdata di Kabupaten Bangka Selatan</p> <p>2. Kurangnya kependulian terhadap penduduk pendatang/Asing</p> <p>3. Tidak terkontrolnya jalur keluar masuk penduduk asing.</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :</p> <p>1. Terpenuhinya hak kepemilikan SKTT bagi penduduk asing untuk menetap di Kabupaten Bangka Selatan</p> <p>2. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan khusus penduduk Asing terkait izin tempat tinggal</p> <p>3. Surat Keterangan Tempat Tinggal didapat paling lambat 1(satu) hari</p>	<p>Pencatatan & Pendataan :</p>

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas penerima berkas	Operator SIAK dan ADB	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Penerima Berkas Petugas Bagian Pemeroses	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai									
1.	Pemohon Mengajukan Permohonan pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ke Gedung Pelayanan								Berkas Permohonan termasuk KITAS yang dikeluarkan dari Kantor Imigrasi	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada ADB								Berkas Permohonan Buku Register ATK	3 Menit	Hasil Verifikasi
3.	Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk								Berkas Permohonan SKTT Komputer ATK	5 menit	ditindaklanjuti
4.	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk , jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Kependudukan								Berkas Permohonan SKTT ATK	3 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5.	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk , jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas								Berkas Pemohon SKTT yang sudah lengkap	3 Menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan TTE dan diteruskan kepada Petugas Penerima berkas								SKTT yang sudah diverifikasi dan diteliti sebelum ditandatangani	5 Menit	Data / Berkas yang sudah diteliti dan dientri / ditarik data
7.	Petugas meregistrasi, penagendaan surat keluar, dan menyerahkan kepada pemohon								SKTT	2 Menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
8.	Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan								SKTT	3 Menit	SKTT selesai diproses
9.	Proses SKTT selesai	Selesai								1 Menit	SKTT diterima Pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA



ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **PENCATATAN AKTA KELAHIRAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 24 tahun 2013 perubahan atas uu no.23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

Keterkaitan :

1. Sop penerbitan akta kelahiran
2. Sop penerbitan akta kematian
3. Sop penerbitan akta perkawinan
4. Sop penerbitan akta perceraian

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Kamera Digital
3. Komputer
4. Jaringan LAN
5. Server










Peringatan:

Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang

Pencatatan & Pendataan :

Akta berbentuk Hardcopy

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK			Ya				ATK, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
		Tidak									
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
				Tidak							
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kepala Dinas							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
					Tidak						
6	Mengoreksi, memverifikasi konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kabid dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
						Tidak					
7	Mencetak Akta Kelahiran						Ya	Komputer SIAK, Printer, ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran	
8	Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani TTE	
9	Pemohon Menerima Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA

ZAINUDDIN, S.Sos

Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **Pencatatan akta kematian**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 24 tahun 2013 perubahan atas uu no.23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

Keterkaitan :

1. Sop penerbitan akta kelahiran
2. Sop penerbitan akta kematian
3. Sop penerbitan akta perkawinan
4. Sop penerbitan akta perceraian

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Kamera Digital
3. Komputer
4. Jaringan LAN
5. Server










Peringatan:

Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang

Pencatatan & Pendataan :

Akta berbentuk Hardcopy

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN


No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK			Ya				ATK, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta kematian, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.	Tidak			Ya			ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta kematian, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kepala Dinas			Tidak		Ya		ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Mengoreksi, memverifikasi konsep Akta kematian, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kabid dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator				Tidak			ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak Akta kematian					Ya		Komputer SIAK, Printer, ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta kematian	
8	Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani TTE	
9	Pemohon Menerima Kutipan Akta Kematian dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta kematian	



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA


ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 24 tahun 2013 perubahan atas uu no.23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

Keterkaitan :

1. Sop penerbitan akta kelahiran
2. Sop penerbitan akta kematian
3. Sop penerbitan akta perkawinan
4. Sop penerbitan akta perceraian

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Kamera Digital
3. Komputer
4. Jaringan LAN
5. Server










Peringatan:

Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang

Pencatatan & Pendataan :

Akta berbentuk Hardcopy

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

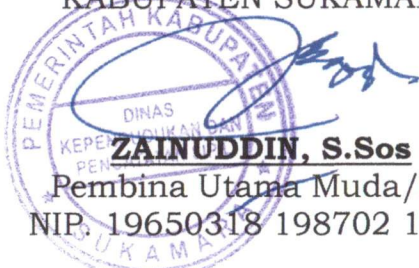
No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak							Berkas Permohonan dan persyaratan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK			Ya				ATK, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
		Tidak									
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Pengesahan Anak dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengesahan Anak. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
				Tidak							
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengesahan Anak. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kepala Dinas							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
					Tidak						
6	Mengoreksi, memverifikasi konsep Akta Pengesahan Anak. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kabid dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
						Tidak					
7	Mencetak Akta Pengesahan Anak						Ya	Komputer SIAK, Printer, ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak	
8	Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani TTE	
9	Pemohon Menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak	



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022
Tanggal :
Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKAMARA


ZAINUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19650318 198702 1 003

Nama SOP : **PENCATATAN AKTA PERCERAIAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 24 tahun 2013 perubahan atas uu no.23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

Keterkaitan :

1. Sop penerbitan akta kelahiran
2. Sop penerbitan akta kematian
3. Sop penerbitan akta perkawinan
4. Sop penerbitan akta perceraian

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Kamera Digital
3. Komputer
4. Jaringan LAN
5. Server










Peringatan:

Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang

Pencatatan & Pendataan :


















Akta berbentuk Hardcopy

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERCERAIAN

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK			Ya				ATK, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
		Tidak									
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Perceraian dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
				Tidak							
				Ya							
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kepala Dinas							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
					Tidak						
					Ya						
6	Mengoreksi, memverifikasi konsep Akta Perceraian. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kabid dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
						Tidak					
						Ya					
7	Mencetak Akta Perceraian							Komputer SIAK, Printer, ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta Perceraian	
8	Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani TTE	
9	Pemohon Menerima Kutipan Akta Perceraian dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta Perceraian	




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP : Tanggal : Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :	800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022 <div style="text-align: center;">  ZAINUDDIN, S.Sos Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19650318-198702 1 003 </div>
	Nama SOP	: PENCATATAN AKTA PERKAWINAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang 24 tahun 2013 perubahan atas uu no.23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan		1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan : <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan - Empatik dan Komunikatif - Menguasai Pengoperasian Komputer - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital - Mampu bekerja dalam TIM 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1. Sop penerbitan akta kelahiran 2. Sop penerbitan akta kematian 3. Sop penerbitan akta perkawinan 4. Sop penerbitan akta perceraian		1. ATK 2. Kamera Digital 3. Komputer 4. Jaringan LAN 5. Server
Peringatan:		Pencatatan & Pendataan :
Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang		Akta berbentuk Hardcopy

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Akta Perkawinan							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							ATK, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Perkawinan dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kepala Dinas							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Mengoreksi, memverifikasi konsep Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kabid dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak Akta Perkawinan							Komputer SIAK, Printer, ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta Perkawinan	
8	Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani TTE	
9	Pemohon Menerima Kutipan Akta Perkawinan dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta Perkawinan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP : 800 / 167 / DIDUKCAPIL/ 2022 Tanggal : Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUKAMARA  ZAINUDDIN, S.Sos Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19650318 198702 1 003
	Nama SOP : PENCATATAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang 24 tahun 2013 perubahan atas uu no.23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan		1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan : <ul style="list-style-type: none"> – Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan – Empatik dan Komunikatif – Menguasai Pengoperasian Komputer – Menguasai Pengoperasian Kamera Digital – Mampu bekerja dalam TIM 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1. Sop penerbitan akta kelahiran 2. Sop penerbitan akta kematian 3. Sop penerbitan akta perkawinan 4. Sop penerbitan akta perceraian		1. ATK 2. Kamera Digital 3. Komputer 4. Jaringan LAN 5. Server
Peringatan:		Pencatatan & Pendataan :
Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang		Akta berbentuk Hardcopy

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak						berkas Suket Pengangkatan Anak	5 menit	berkas Suket Pengangkatan Anak	
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak dan registrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian						ATK, Berkas Surat Keterangan Pengangkatan Anak, Buku Agenda	10 Menit	Berkas Surat Keterangan Pengangkatan Anak	
3	Mengoreksi berkas permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada staf , jika berkas lengkap dan benar maka memproses konsep Surat Keterangan Pengangkatan Anak dan diteruskan kepada Kabid						ATK, Berkas Surat Keterangan Pengangkatan Anak	10 menit	Konsep Surat Keterangan Pengangkatan Anak	
4	Mengoreksi surat keterangan Pengangkatan Anak Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kadis						ATK, Berkas Surat Keterangan Pengangkatan Anak	10 Menit	Konsep surat Keterangan Pengangkatan Anak	
5	Menandatangani surat keterangan Pengangkatan Anak dan diteruskan kepada staf						ATK, Suket Pengangkatan Anak	5 Menit	suket Pengangkatan Anak	
6	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon						ATK, buku register	5 Menit	Suket Pengangkatan Anak	
7	Menerima surat keterangan Pengangkatan Anak dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan						Bukti pengambilan	5 Menit	Suket Pengangkatan Anak	