
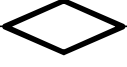






**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
*JL. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712*

Nomor SOP :	Tahun 2023
Tanggal :	
Pembuatan :	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP :	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
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;	- Empatik dan Komunikatif
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan





1	SOP Penertiban Kartu Keluarga	ATK	Jaringan LAN				
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan					
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :							
1	Ketidajelasan kepastian waktu penerbitan KTP-el						
2	Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KTP-el						
3	Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KTP-el						
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :							
1	Terpenuhinya hak kepemilikan KTP-el penduduk						
2	Ketertiban dalam penerbitan KTP-el						
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan						
Dokumen KTP-el didapat paling lambat 1(satu) hari							
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.				Berkas Lengkap	1 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.				Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator mencetak KTP-El, meregistrasi dan membuat tanda bukti penerimaan KTP-EL				Berkas Pemohon	10 menit	berkas sudah diteliti, di entry dan sudah valid
5	KTP-El diserahkan pada pemohon				KTP-EL	1 menit	KTP-EL diserahkan












**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
*Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712*


Nomor SOP :	Tahun 2023
Tanggal :	
Pembuatan :	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP :	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
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;	- Empatik dan Komunikatif
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	

Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan					
1	SOP Penertiban Kartu Keluarga	ATK	Jaringan LAN				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :							
1	Kurangnya data jumlah penduduk yang memiliki KIA						
2	Anak di bawah umur 17 tahun tidak memiliki tanda identitas kependudukan						
3	Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KIA						
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :							
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Kartu Identitas Anak						
2	Ketertiban dalam penerbitan Kartu Identitas Anak						
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan						
Dokumen KIA didapat paling lambat 1(satu) hari							
NO	AKTIVITAS						
1	Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan pembuatan KIA kepada operator				Berkas Lengkap	1 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.				Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator mencetak KIA, mendaftarkan dan membuat tanda bukti penerimaan Kia				Berkas Pemohon	10 menit	berkas sudah diteliti, di entry dan sudah valid
5	KIA diserahkan pada pemohon				KIA	1 menit	KIA diserahkan


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>JL. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP :	Tahun 2023
	Tanggal :	
	Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP :	Penerbitan Surat Pindah	
<b>Dasar Hukum</b>		
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesossan :
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah	- Empatik dan Komunikatif
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
<b>Keterkaitan</b>		
		Peralatan/perlengkapan
1	SOP Penertiban Kartu Keluarga	ATK Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		
1	Tidak tertibnya data penduduk secara akurat;	
2	Menimbulkan data ganda dalam pendataan	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1	Ketertiban dalam penerbitan Surat Pindah	
2	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan	

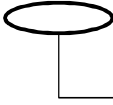
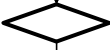






NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.						Berkas Lengkap	5 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.						Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator SIAK Melakukan penarikan data online dan memproses surat pindah						Berkas Pemohon	10 menit	ditindaklanjuti
4	Kepala Bidang membubuhkan paraf						Berkas Pemohon	5 menit	berkas sudah tereitiasi dan sudah valid
5	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Dokumen kartu keluarga yang sudah edit dan diproses	5 menit	data/berkas yang sudah diteliti dan dientri dan ditarik data
6	Operator SIAK mencetak Surat Pindah Datang/Keluar yang sudah ditandatangani secara elektronik						Dokumen kartu keluarga yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	data/berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
7	Petugas penerima dokumen Surat Pindah Datang/Keluar mencatat pembukuan						Kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga selesai diproses
8	Petugas menyerahkan Surat Pindah Datang/Keluar kepada pemohon						Kartu keluarga selesai	5 menit	kartu keluarga diserahkan ke pemohon


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP	:	Tahun 2023
	Tanggal	:	
	Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
			<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Pindah Datang Penduduk	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesrosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1	SOP SKPD Terkait	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Tidak tertibnya data penduduk secara akurat;		
2	Menimbulkan data ganda dalam pendataan		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Ketertiban dalam penerbitan Surat Pindah		
2	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		
Dokumen KTP-el dan KIA didapat paling lambat 1 (satu) hari			

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.						Berkas Lengkap	5 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.						Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator SIAK Melakukan penarikan data online dan memproses surat pindah-datang						Berkas Pemohon	10 menit	ditindaklanjuti
4	Kepala Bidang membubuhkan paraf						Berkas Pemohon	5 menit	berkas sudah tereitrasi dan sudah valid
5	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Dokumen kartu keluarga yang sudah edit dan diproses	5 menit	data/berkas yang sudah diteliti dan dientri dan ditarik data
6	Operator SIAK mencetak Surat Pindah Datang/Keluar yang sudah ditandatangani secara elektronik						Dokumen kartu keluarga yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	data/berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
7	Petugas penerima dokumen Surat Pindah Datang/Keluar mencatat pembukuan						Kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga selesai diproses
8	Petugas menyerahkan Surat Pindah Datang/Keluar kepada pemohon						Kartu keluarga selesai	5 menit	kartu keluarga diserahkan ke pemohon




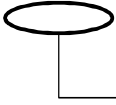
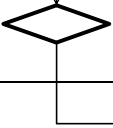





 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP :	Tahun 2023	
	Tanggal :		
	Pembuatan :		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif :		
	Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001	
Nama SOP :	Penerbitan Surat Pindah Keluar Negeri		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesrosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1	SOP Surat Pindah Datang	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Tidak tertibnya data penduduk secara akurat;		
2	Menimbulkan data ganda dalam pendataan		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Ketertiban dalam penerbitan Surat Pindah		
2	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		
Dokumen KTP-el dan KIA didapat paling lambat 1 (satu) hari			


NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.						Berkas Lengkap	5 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.						Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator SIAK Melakukan penarikan data online, menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, mencetak KK perubahan dan menyerahkan kepada Kabid untu kdi paraf						Berkas Pemohon	10 menit	ditindaklanjuti
4	Kepala Bidang membubuhkan paraf						Berkas Pemohon	5 menit	berkas sudah tereitiasi dan sudah valid
5	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Dokumen kartu keluarga yang sudah edit dan diproses	5 menit	data/berkas yang sudah diteliti dan dientri dan ditarik data
6	Operator SIAK mencetak Surat Pindah Datang/Keluar yang sudah ditandatangani secara elektronik						Dokumen kartu keluarga yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	data/berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
7	Petugas penerima dokumen Surat Pindah Datang/Keluar mencatat pembukuan						Kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga selesai diproses
8	Petugas menyerahkan Surat Pindah Keluar kepada pemohon						Kartu keluarga selesai	5 menit	kartu keluarga diserahkan ke pemohon

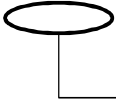
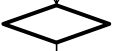





 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP :	Tahun 2023	
	Tanggal :		
	Pembuatan :		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif :		
	Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001	
Nama SOP :	Penerbitan Surat Datang dari Luar Negeri		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
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;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan	
1	SOP Surat Pindah Datang	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Tidak tertibnya data penduduk secara akurat;		
2	Menimbulkan data ganda dalam pendataan		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Ketertiban dalam penerbitan Surat Pindah		
2	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		
Surat Keterangan didapat paling lambat 1 (satu) hari			

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.						Berkas Lengkap	5 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.						Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator SIAK Melakukan penarikan data online, menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, mencetak KK perubahan dan menyerahkan kepada Kabid untu kdi paraf						Berkas Pemohon	10 menit	ditindaklanjuti
4	Kepala Bidang membubuhkan paraf						Berkas Pemohon	5 menit	berkas sudah tereitiasi dan sudah valid
5	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Dokumen kartu keluarga yang sudah edit dan diproses	5 menit	data/berkas yang sudah diteliti dan dientri dan ditarik data
6	Operator SIAK mencetak Surat Pindah Datang/Keluar yang sudah ditandatangani secara elektronik						Dokumen kartu keluarga yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	data/berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
7	Petugas penerima dokumen Surat Pindah Datang/Keluar mencatat pembukuan						Kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga selesai diproses
8	Petugas menyerahkan Surat Pindah Keluar kepada pemohon						Kartu keluarga selesai	5 menit	kartu keluarga diserahkan ke pemohon

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP :	Tahun 2023	
	Tanggal :		
	Pembuatan :		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif :		
	Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001	
Nama SOP :	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesossan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Surat Pindah Datang	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Tidak tertibnya data penduduk secara akurat;		
2	Menimbulkan data ganda dalam pendataan		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Ketertiban dalam penerbitan Surat Pindah		
2	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		
Surat Keterangan didapat paling lambat 1 (satu) hari			

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.						Berkas Lengkap	5 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.						Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator SIAK/ADB melakukan penelitian dan disposisi persetujuan entridata dan cetak Biodata penduduk, melakukan pemutakhiran data						Berkas Pemohon	10 menit	ditindaklanjuti
4	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Surat Keterangan yang sudah edit dan diproses	5 menit	data/berkas yang sudah diteliti dan dientri dan ditarik data
5	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan yang sudah ditandatangani secara elektronik						Surat Keterangan Tempat Tinggal	5 menit	data/berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6	Petugas penerima dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal dan mencatat pembukuan						Surat Keterangan Tempat Tinggal	5 menit	surat keterangan selesai diproses
7	Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon						Surat Keterangan Tempat Tinggal	5 menit	surat keterangan diserahkan ke pemohon

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP :	Tahun 2023	
	Tanggal :		
	Pembuatan :		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif :		
	Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001	
Nama SOP :	Surat Keterangan Pengganti Identitas Penduduk		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesrosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan	
1	SOP Surat Pindah Datang	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Tidak tertibnya data penduduk secara akurat;		
2	Menimbulkan data ganda dalam pendataan		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Ketertiban dalam penerbitan Surat Pindah		
2	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		
Surat Keterangan didapat paling lambat 1 (satu) hari			









NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.						Berkas Lengkap	5 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.						Berkas Pemohon	5 menit	hasil verifikasi
3	Operator SIAK/ADB meneliti dan melakukan disposisi persetujuan entridata dan cetak Biodata penduduk, melakukan pemutakhiran data						Berkas Pemohon	10 menit	ditindaklanjuti
4	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Surat Keterangan yang sudah edit dan diproses	5 menit	data/berkas yang sudah diteliti dan dientri dan ditarik data
5	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan yang sudah ditandatangani secara elektronik						Surat Keterangan Pengganti Identitas Penduduk	5 menit	data/berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6	Petugas penerima dokumen Surat Keterangan Pengganti identitas dan mencatat pembukuan						Surat Keterangan Pengganti Identitas Penduduk	5 menit	surat keterangan selesai diproses
7	Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon						Surat Keterangan Pengganti Identitas Penduduk	5 menit	surat keterangan diserahkan ke pemohon







**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotabangan 95712**

		Nomor SOP	:	Tahun 2023
		Tanggal	:	
		Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
				<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b>  NIP. 19760714 200902 1 001
		Nama SOP	:	Penerbitan Kartu Keluarga
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesossan :		
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006	- Empatik dan Komunikatif		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006	- Menguasai Pengoperasian Komputer		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital		
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi	- Mampu bekerja dalam TIM		
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan		
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi			
9	Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan			
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan		
1	SOP Penertiban Kartu Keluarga	ATK	Jaringan LAN	
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan		
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :				
1	Tidak sesuai data penduduk dengan kk/ktp			
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			
2	Ketertiban dalam penerbitan KK			
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan			
Dokumen KK didapat paling lambat 1 (satu) hari				


NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	KEPALA BIDANG PENDFATARANP ENDUDUK	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Gedung Pelayanan.						Berkas Lengkap	5 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.						Berkas Pemohon	10 menit	berkas pemohon
3	Operator SIAK memeriksa kelengkapan berkas						Berkas Pemohon	20 menit	ditindaklanjuti
4	Kepala Bidang memverifikasi berkas						Berkas Pemohon	5 menit	berkas sudah tereitrasi dan sudah valid
5	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Dokumen kartu keluarga yang sudah edit dan diproses	5 menit	data/berkas yang sudah diteliti dan dientri dan ditarik data
6	Operator SIAK mencetak KK yang sudah ditandatangani secara elektronik						Dokumen kartu keluarga yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	data/berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
7	Petugas penerima dokumen KK mencatat pembukuan						Kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga selesai diproses
8	Petugas menyerahkan KK kepada pemohon						Kartu keluarga selesai	5 menit	kartu keluarga diserahkan ke pemohon

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP :	Tahun 2023	
	Tanggal :		
	Pembuatan :		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif :		
	Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b><u>ROI PAPUTUNGAN, SE</u></b> NIP. 19760714 200902 1 001	
	Nama SOP :	Penerbitan Akte Kelahiran	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	a	
	Tidak		
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Penertiban Kartu Keluarga	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Kelahiran		
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Kelahiran		
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		
Dokumen AKL didapat paling lambat 1 (satu) hari			

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan akta kelahiran						berkas akta kelahiran	5 menit	berkas akta kelahiran
2	menerima dan mengoreksi berkas permohonan akta kelahiran dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						Berkas akta kelahiran, buku agenda	10 menit	berkas akta kelahiran
3	Operator SIAK memeriksa kelengkapan berkas						Berkas akta kelahiran	20 menit	konsep akta kelahiran
4	Mengoreksi surat keterangan kalhiran jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke ADB, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepda kadis						Berkas akta kelahiran	5 menit	konsep akta kelahiran
5	Menandatangani surat keterangan kelahiran dan diteruskan kepada staf						Surat keterangan kerlahiran	5 menit	akta kelahiran
6	meregistrasi, membubuhkan cap dinas, memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon						buku register	5 menit	akta kelahiran
7	menerima surat keterangan kelahiran						akta kelahiran	5 menit	akta kelahiran

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>		Nomor SOP : Tahun 2023
		Tanggal :
		Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :  <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP :	Penerbitan Akte Kematian	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesrosesan :
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Ya
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan
1	SOP Penertiban Kartu Keluarga	Tidak ATK
2	SOP Penertiban Akta kelahiran	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta kematian	
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta kematian	
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan	
Dokumen didapat paling lambat 1 (satu) hari		

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan Akta kematian						berkas Akta kematian	5 menit	berkas Akta kematian
2	menerima dan mengoreksi berkas permohonan Akta kematian dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						Berkas Akta kematian, buku agenda	10 menit	berkas Akta kematian
3	Operator SIAK memeriksa kelengkapan berkas						Berkas Akta kematian	20 menit	konsep Akta kematian
4	Mengoreksi surat keterangan kalhiran jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke ADB, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepda kadis						Berkas Akta kematian	5 menit	konsep Akta kematian
5	Menandatangani surat keterangan kelahiran dan diteruskan kepada staf						Surat keterangan kelahiran	5 menit	Akta kematian
6	meregistrasi, membubuhkan cap dinas, memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon						buku register	5 menit	Akta kematian
7	menerima surat keterangan kelahiran						Akta kematian	5 menit	Akta kematian

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>		Nomor SOP : _____	Tahun 2023		
		Tanggal : _____			
		Pembuatan : _____			
		Tanggal Revisi : _____			
		Tanggal Efektif : _____			
		Disahkan Oleh : _____	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001		
Nama SOP : _____		Pencatatan Akta Pengakuan Anak			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesrosesan :			
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan			
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif			
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer			
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital			
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM			
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan			
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.				
Tidak					
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan			
1	SOP Pencatatan Pengakuan Anak	ATK	Jaringan LAN		
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan			
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :					
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang	Tidak			
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :					
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Pengakuan Anak				
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Pencatatan Sipil				
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan				
Dokumen didapat paling lambat 1 (satu) hari					

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	JFT	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas penerima berkas							berkas kelengkapan pencatatan pengakuan anak	5 menit	berkas pencatatan pengakuan anak
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap diberikan kembali kepada pemohon. Jika lengkap dicatat dalam buku agenda. Memeriksa kesesuaian data dihadapan kedua orang tua kandung anak dan mencatat pada buku register akta pengakuan anak dan membuat bukti pengambilan.							berkas kelengkapan pencatatan pengakuan anak	10 menit	berkas pencatatan pengakuan anak
3	Meneliti kelengkapan berkas sebelum sidang dengan menghadirkan ayah dan ibu anak yang melakukan pencatatan apabila persyaratan tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi							berkas kelengkapan pencatatan pengakuan anak	1 hari	berkas pencatatan pengakuan anak
4	Meneliti kelengkapan berkas sebelum sidang dengan menghadirkan ayah dan ibu anak yang melakukan pencatatan apabila persyaratan tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi							berkas kelengkapan pencatatan pengakuan anak	1 hari	berkas pencatatan pengakuan anak
5	Sidang pencatatan pengakuan anak. Pemohon dan saksi menandatangani buku register akta pengakuan anak.								60 menit	
6	Melakukan verifikasi dan validasi data, merekam data kedalam databsae SIAK dan mencetak konsep akta pengakuan anak dan catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran dan siap untuk di TTE.							berkas kelengkapan pencatatan pengakuan anak	5 menit	konsep akta pengesahan anak
7	Melakukan TTE.								5 menit	konsep akta pengesahan anak, catatan pinggir yang diparaf, disposisi
8	Mencetak kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir. Memeriksa dan menandatangani registe dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir.								5 menit	konsep akta pengesahan anak, catatan pinggir
9	Menyerahkan kepada pemohon								5 menit	register dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir
10	menerima dokumen pengakuan anak							kutipan akta pengakuan anak	5 menit	kutipan akta pengakuan anak





**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
*Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712*

Nomor SOP :	Tahun 2023
Tanggal :	
Pembuatan :	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP :	Pencatatan Pengesahan Anak

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	a	
	Tidak		
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Pencatatan pengesahan Anak	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Pengesahan Anak		
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Pencatatan Sipil		
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan akta pengesahan anak, mengisi dan menandatangani formulir						berkas akta pengesahan anak	5 menit	berkas akta pengesahan anak
2	menerima dan mengoreksi berkas permohonan akta kelahiran dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						berkas akta pengesahan anak, buku agenda	5 menit	berkas akta pengesahan anak, buku agenda
3	Melakukan verifikasi data, merekam data kedalam database SIAK dan mencetak konsep akta pengesahan anak						berkas akta pengesahan anak	15 menit	konsep akta pengesahan anak
4	Memeriksa konsep akta pengesahan anak, jika sesuai maka dikembalikan kepada operator SIAK untuk diajukan TTE kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						berkas akta pengesahan anak	5 menit	konsep akta pengesahan anak
	Mengajukan TTE kepada Kepala Dinas							5 menit	konsep akta pengesahan anak
5	Melakukan TTE							5 menit	konsep akta pengesahan anak yang telah di TTE
6	Mencetak kutipan akta pengesahan anak dan memberikan kepada petugas						konsep akta pengesahan anak yang telah di TTE	5 menit	Kutipan akta pengesahan anak
7	Memberikan kepada pemohon						Kutipan akta pengesahan anak	5 menit	Kutipan akta pengesahan anak
8	menerima surat keterangan kelahiran						Kutipan akta pengesahan anak	5 menit	Kutipan akta pengesahan anak



**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
*Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712*

Nomor SOP :	Tahun 2023
Tanggal :	
Pembuatan :	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP :	Pencatatan Pengangkatan Anak

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	a	
	Tidak		
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Pencatatan Pengangkatan Anak	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Pengangkatan Anak		
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Pencatatan Sipil		
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan , mengisi dan menandatangani formulir						berkas persyaratan surat keterangan pengangkatan anak	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pengangkatan anak
2	menerima dan mengoreksi berkas permohonan akta kelahiran dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						berkas surat keterangan pengangkatan anak, buku agenda	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pengangkatan anak
3	Melakukan verifikasi data, merekam data kedalam database SIAK dan mencetak konsep catatan pinggir pada akta kelahiran						Komputer SIAK	15 menit	konsep catatan pinggir
4	Memeriksa konsep catatan pinggir, jika sesuai maka dikembalikan kepada operator SIAK untuk diajukan TTE kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer SIAK	5 menit	konsep catatan pinggir
	Mengajukan TTE kepada Kepala Dinas						Komputer SIAK	5 menit	konsep catatan pinggir
5	Melakukan TTE						Jaringan untuk TTE	5 menit	konsep catatan pinggir yang akan di TTE
6	Mencetak catatan pinggir dan memberikan kepada petugas						Komputer SIAK, printer	5 menit	catatan pinggir yang sudah ditandatangani
7	Memberikan kepada pemohon						Surat keterangan pengangkatan anak	5 menit	Surat keterangan pengangkatan anak
8	menerima surat keterangan pengangkatan anak						buku pengambilan	5 menit	Surat keterangan pengangkatan anak




**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
*Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobagon 95712*

Nomor SOP	:	Tahun 2023
Tanggal	:	
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI


<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemoressan :
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1	SOP Pencatatan Lahir Mati Orang Asing	ATK Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing	
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Pencatatan Sipil	
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan , mengisi dan menandatangani formulir						berkas persyaratan surat keterangan lahir mati	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan lahir mati
2	menerima dan mengoreksi berkas permohonan keterangan lahir mati dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						berkas surat keterangan lahir mati, buku agenda	5 menit	berkas surat keterangan lahir mati, buku agenda
3	Melakukan verifikasi data, merekam data kedalam database SIAK dan mencetak konsep keterangan lahir mati						Komputer SIAK	15 menit	konsep keterangan lahir mati
4	Memeriksa konsep keterangan lahir mati, jika sesuai maka dikembalikan kepada operator SIAK untuk diajukan TTE kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer SIAK	5 menit	konsep keterangan lahir mati
	Mengajukan TTE kepada Kepala Dinas						Komputer SIAK	5 menit	konsep keterangan lahir mati
5	Melakukan TTE						Jaringan untuk TTE	5 menit	konsep keterangan lahir mati yang akan di TTE
6	Mencetak keterangan lahir mati dan memberikan kepada petugas						Komputer SIAK, printer	5 menit	konsep lahir mati yang sudah ditandatangani
7	Memberikan kepada pemohon						Surat keterangan lahir mati	5 menit	Surat keterangan lahir mati
8	menerima surat keterangan lahir mati						buku pengambilan	5 menit	Surat keterangan lahir mati

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>		Nomor SOP :	Tahun 2023	
		Tanggal :		
		Pembuatan :		
		Tanggal Revisi :		
		Tanggal Efektif :		
		Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001		
Nama SOP :		SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesosesan :		
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan		
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif		
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer		
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital		
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM		
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan		
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	ya		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>		
1	SOP Pembatalan Pencatatan Perkawinan	ATK	Jaringan LAN	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :				
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang			
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :				
1	Terpenuhinya hak pembatalan pencatatan perkawinan			
2	Sipil			
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan			

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan , mengisi dan menandatangani formulir						berkas persyaratan surat keterangan pembatalan perkawinan	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pembatalan perkawinan
2	menerima dan mengoreksi berkas permohonan dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						berkas surat keterangan pembatalan perkawinan, buku agenda	5 menit	berkas surat keterangan lahir mati, buku agenda
3	Melakukan verifikasi data, merekam data kedalam database SIAK dan mencetak konsep keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir						Komputer SIAK	15 menit	konsep keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir
4	Memeriksa konsep keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir, jika sesuai maka dikembalikan kepada operator SIAK untuk diajukan TTE kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer SIAK	5 menit	konsep keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir
	Mengajukan TTE kepada Kepala Dinas						Komputer SIAK	5 menit	konsep keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir
5	Melakukan TTE						Jaringan untuk TTE	5 menit	konsep keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir yang akan di TTE
6	Mencetak keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir						Komputer SIAK, printer	5 menit	keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir yang sudah ditandatangani
7	Memberikan kepada pemohon						Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
8	menerima surat keterangan pembatalan perkawinan						buku pengambilan	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>		Nomor SOP : Tahun 2023
		Tanggal :
		Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :  <div style="text-align: center;"> <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>   <b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b>  NIP. 19760714 200902 1 001 </div>
Nama SOP :	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemesrosesan :
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
<b>Keterkaitan</b> Tidak		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1	SOP Pembatalan Pencatatan Perceraian	ATK Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		
1	Akta tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1	Terpenuhinya hak pembatalan pencatatan Perceraian	
2	Sipil	
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan , mengisi dan menandatangani formulir						berkas persyaratan surat keterangan pembatalan Perceraian	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pembatalan Perceraian
2	menerima dan mengoreksi berkas permohonan dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						berkas surat keterangan pembatalan Perceraian, buku agenda	5 menit	berkas surat keterangan lahir mati, buku agenda
3	Melakukan verifikasi data, merekam data kedalam database SIAK dan mencetak konsep keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir						Komputer SIAK	15 menit	konsep keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir
4	Memeriksa konsep keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir, jika sesuai maka dikembalikan kepada operator SIAK untuk diajukan TTE kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer SIAK	5 menit	konsep keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir
	Mengajukan TTE kepada Kepala Dinas						Komputer SIAK	5 menit	konsep keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir
5	Melakukan TTE						Jaringan untuk TTE	5 menit	konsep keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir yang akan di TTE
6	Mencetak keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir						Komputer SIAK, printer	5 menit	keterangan pembatalan Perceraian dan catatan pinggir yang sudah ditandatangani
7	Memberikan kepada pemohon						Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
8	menerima surat keterangan pembatalan Perceraian						buku pengambilan	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian




**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
*Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712*

Nomor SOP	:	Tahun 2023
Tanggal	:	
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	SURAT PENCATATAN KEWARGANEGARAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Ya	
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan	
1	SOP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Indonesia	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		Pencatatan dan Pendataan	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Surat Keterangan tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Terpenuhinya hak kewarganegaraan		
2	Ketertiban dalam perubahan status kewarganegaraan		
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan , mengisi dan menandatangani formulir						berkas persyaratan surat keterangan pencatatan kewarganegaraan	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pencatatan kewarganegaraan
2	menerima dan memeriksa berkas permohonan keterangan dan registrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						berkas persyaratan surat keterangan pencatatan kewarganegaraan	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pencatatan kewarganegaraan
3	Melakukan verifikasi data, merekam data kedalam database SIAK dan mencetak konsep catatan pinggir pada register kutipan akta pencatatan sipil						Komputer SIAK	15 menit	konsep catatan pinggir
4	Memeriksa konsep catatan pinggir, jika sesuai maka dikembalikan kepada operator SIAK untuk diajukan TTE kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer SIAK	5 menit	konsep catatan pinggir
	Mengajukan TTE kepada Kepala Dinas						Komputer SIAK	5 menit	konsep catatan pinggir
5	Melakukan TTE						Jaringan untuk TTE	5 menit	konsep catatan pinggir
6	Mencetak keterangan catatan pinggir						Komputer SIAK, printer	5 menit	catatan pinggir
7	Memberikan kepada pemohon						Kutipan akta	5 menit	Kutipan akta
8	menerima surat keterangan pembatalan Perceraian						buku pengambilan	5 menit	Kutipan akta

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <i>Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712</i></p>	Nomor SOP :	Tahun 2023	
	Tanggal :		
	Pembuatan :		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif :		
	Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<b>ROI PAPUTUNGAN, SE</b> NIP. 19760714 200902 1 001	
Nama SOP :	SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :	
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan	
3	Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;	- Empatik dan Komunikatif	
4	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;	- Menguasai Pengoperasian Komputer	
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;	- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	- Mampu bekerja dalam TIM	
7	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan	
8	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Ya	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1	Tidak	ATK	Jaringan LAN
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			
1	Surat Keterangan tidak boleh dikeluarkan tanpa ijin tertulis dari pihak yang berwenang		
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :			
1	Terpenuhinya hak kewarganegaraan		
2	Ketertiban dalam perubahan status kewarganegaraan		
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan		

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan , mengisi dan menandatangani formulir						berkas persyaratan surat keterangan pencatatan sipil	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pencatatan sipil
2	menerima dan memeriksa berkas permohonan keterangan dan registrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada ADB						berkas persyaratan surat keterangan pencatatan sipil	5 menit	berkas persyaratan surat keterangan pencatatan sipil
3	Melakukan verifikasi data, merekam data kedalam database SIAK dan mencetak konsep surat keterangan pencatatan sipil						Komputer SIAK	15 menit	konsep surat keterangan pencatatan sipil
4	Memeriksa konsep , jika sesuai maka dikembalikan kepada operator SIAK untuk diajukan TTE kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer SIAK	5 menit	konsep surat keterangan pencatatan sipil
	Mengajukan TTE kepada Kepala Dinas						Komputer SIAK	5 menit	konsep surat keterangan pencatatan sipil
5	Melakukan TTE						Jaringan untuk TTE	5 menit	konsep surat keterangan pencatatan sipil
6	Mencetak surat keterangan pencatatan sipil						Komputer SIAK, printer	5 menit	surat keterangan pencatatan sipil
7	Memberikan kepada pemohon						surat keterangan pencatatan sipil	5 menit	surat keterangan pencatatan sipil
8	menerima surat keterangan pencatatan sipil						buku pengambilan	5 menit	surat keterangan pencatatan sipil