



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASANGKAYU
TAHUN 2021**



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. Ir Soekamo Pasangkayu, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu, Kode Pos. 91571

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR: 480/01-SOP/I/2021/DUKCAPIL

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Menimbang

- a. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 480/01-SOP/XII/2012/DUKCAPIL tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan program utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu perlu dilakukan penyelenggaraan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Pasangkayu;
- c. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara maksimal;
- d. bahwa pelayanan kepada masyarakat perlu terus ditingkatkan agar tercapai kepuasan dan kualitas yang diharapkan;
- e. bahwa kepuasan yang dirasakan oleh masyarakat sebagai dampak dari hasil kerja petugas/aparatur yang profesional dan berintegritas tinggi, mutlak

menjadi kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, b, c dan d perlu menetapkan Kembali Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai dasar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu.

Mengingat

1. Undang – undang Nomor 7 tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);

10. Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
11. Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
12. Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 17 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan daerah nomor 6 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 06 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
 2. Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 3. Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;

4. Prosedur Pelayanan Penerbitan Akta Catatan Sipil.
5. Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh seluruh petugas/aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasangkayu
Pada Tanggal : 8 Januari 2021

KEPALA DINAS



Drs. MUSBAR, M.Si
NIP. 196910041997031005

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	3
1.5 Makna Simbol SOP	4
BAB II	5
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR DINAS	
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.....	5
2.1. DAFTAR STANDAR PELAYANAN PROSEDUR (SOP).....	5
BAB III	7
PENUTUP.....	7
LEMBAR PENGESAHAN	8
LAMPIRAN I	
LAMPIRAN II	

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkah dan RahmatNya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat tersusun oleh Tim Penyusun SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu, walau masih harus diperlukan pengembangan selanjutnya. Tim mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu secara maksimal atas proses penyusunannya hingga selesai.

Buku Standar Operasional Prosedur ini berisikan SOP tentang Penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil Serta Kartu Identitas Anak (KIA).

Dengan adanya SOP ini diharapkan dapat dijadikan acuan sebagai upaya transparansi, sinkronisasi, akuntabilitas serta sebagai standarisasi pelayanan publik, namun semua tidak akan tercapai tanpa adanya dukungan keseriusan dan tekad yang bulat dalam pelaksanaan SOP secara konsisten.

Harapan kami, semoga dengan tersusunnya SOP ini dapat mendukung dan mendorong ke arah yang lebih baik agar Tupoksi Dinas dapat seiring dan tercapai, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi lebih baik kedepannya, berkinerja tinggi dengan dukungan Sumber daya aparatur yang professional.

SOP ini telah tersusun dengan segala upaya walau masih terdapat kekurangan, kami harapkan dari semua pihak dapat memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun agar menjadi acuan dalam perbaikan dan upaya pengembangan SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 ini.

Pasangkayu,

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KEPALA DINAS**



Drs. MUSBAR, M.Si

NIP : 196910041997031005.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu melakukan penyelenggaraan pelayanan yang terstruktur dan memiliki sebuah standar pelayanan yang baik dengan harapan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara maksimal, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap sebagai standar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu.

Sebagai instansi yang melayani kepentingan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Visi dan Misi yang akan menjadi Target, Tujuan dan Sasaran Pencapaian kinerjanya yakni:

VISI

"MENCIPTAKAN DATABASE KEPENDUDUKAN YANG AKURAT DAN TERPERCAYA MELALUI PELAKSANAAN PELAYANAN YANG BERKUALITAS"

MISI

Misi adalah pernyataan tentang hal yang akan dilakukan untuk mencapai visi mengacu kepada tugas dan kewenangan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu. Dari Visi di atas, maka dapat ditetapkan Misi Dinas sebagai berikut :

- a. Percepatan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai perundang – undangan di Bidang Administrasi Kependudukan, SOP dan SPM.
- b. Penataan Intern Dinas melalui peningkatan pelayanan public meliputi kapasitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana.

- c. Pengendalian administrasi kependudukan dengan melaksanakan Kerjasama ekstern dinas dan partisipasi Masyarakat.
- d. Pengembangan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan.

Penjelasan dari Visi di atas merupakan gambaran yang diinginkan pada masa depan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu sebagai instansi yang melaksanakan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Pasangkayu.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksana SOP adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai :

- a) Perumus kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengendalian masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengembangan sumber daya manusia Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
- b) Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya. (Memuat cakupan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan SKPD)

1.3 Tujuan

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat dengan tujuan diharapkan dapat :

- a. Dijadikan acuan sebagai upaya transparansi, sinkronisasi, akuntabilitas serta sebagai standarisasi pelayanan public.
- b. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu.

- c. Dijadikan acuan yang harus dilaksanakan oleh seluruh petugas/aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu.
- d. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu
- e. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari.
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya

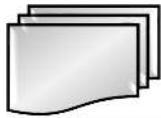
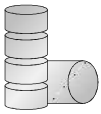
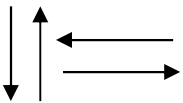
1.4 Manfaat

Manfaat yang diharapkan atas tersusunnya Standar Opearsaional Prosedur (SOP) ini adalah :

- a. agar aturan yang telah ada lebih jelas sebagai prosedur berbagai pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, dengan output yang dihasilkan dan waktu yang tetap;
- c. mengurangi tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
- e. meningkatkan kualitas pelayanan;

1.5 Makna Simbol SOP

Untuk mempermudah makna pembacaan SOP yang di gambarkan melalui Diagram alir (flow cart), maka digambarkan suatu simbol. Bentuk dan makna simbol dalam SOP didefinisikan sebagai berikut :

No	Uraian/Definisi	Simbol
1.	<u>Mulai/berakhir</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir pelayanan	
2.	<u>Proses</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan	
3.	<u>Pengambilan Keputusan</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan	
4.	<u>Dokumen</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan Kegiatan	
5.	<u>Penggandaan Dokumen</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen	
6.	<u>Arsip Manual</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual	
7.	<u>Arsip Elektronik</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan semua jenis penyimpanan arsip elektronik dalam bentuk data/file	
8.	<u>Konektor</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan Perpindahan aktivitas dalam satu halaman	
9.	<u>Konektor</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan Perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda	
10.	<u>Garis Alir</u> Digunakan sebagai symbol yang menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan	

BAB II

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.1. DAFTAR STANDAR PELAYANAN PROSEDUR (SOP)

2.1.1. BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) meliputi :

-  SOP Pelayanan Penerbitan KK Baru (Penerbitan NIK)
-  SOP Pelayanan Penerbitan KK Perubahan (Penambahan Anggota Keluarga Akibat Kelahiran)
-  SOP Pelayanan Penerbitan KK Perubahan (Numpang KK)

b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) meliputi :

-  SOP Pelayanan Penerbitan KTP Baru
-  SOP Pelayanan Penerbitan KTP Pengganti (Penggantian KTP Karena Rusak/Cacat).
-  SOP Pelayanan Penerbitan KTP Pengganti (Penggantian KTP Karena Hilang).

c. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan meliputi :

-  SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (Dalam Satu Desa/Kelurahan)
-  SOP Pelayanan Pindah Datang (Antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan)
-  SOP Pelayanan Pindah Datang (Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten)

-  SOP Pelayanan Pindah Datang (Antar Kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi)

d. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) meliputi :

-  SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru 0 s.d 5 Tahun
-  SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru 6 s.d 17 Tahun

2.1.2. BIDANG PENCATATAN SIPIL

Penerbitan Akta Catatan Sipil

SOP Pelayanan Penerbitan Akta Catatan Sipil meliputi :

-  SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
-  SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
-  SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
-  SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
-  SOP Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak
-  SOP Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak
-  SOP Pelayanan Penerbitan Dokumen Pengangkatan Anak
-  SOP Pelayanan Pembetulan Akta
-  SOP Pelayanan Pembatalan Akta

BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Sistem Operasional Prosedur (SOP), diharapkan mampu memberikan peningkatan kinerja aparatur yang lebih baik serta memperoleh hasil sesuai yang diharapkan. SOP ini disusun dengan maksud agar aparatur dan masyarakat dapat mengetahui dan saling mengerti Proses – proses dan tahapan – tahapan yang dilalui dalam mengurus dokumen kependudukan. Tujuan dilakukannya proses dan tahapan yang dimaksud berdasarkan Undang - undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Semoga dengan tersusunnya Sistem Operasional Prosedur ini dapat dimanfaatkan dan dilaksanakan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan yang mampu membawa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu ke dalam kategori Pelayanan Prima.

Pasangkayu, 08 Januari 2021
Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Pasangkayu
Kepala

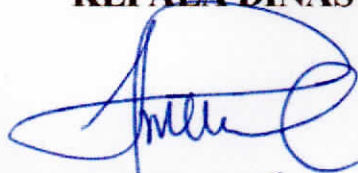


Drs. MUSBAR, M.Si
NIP : 196910041997031005

LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasangkayu, 08 Januari 2021

KEPALA DINAS



Drs. MUSBAR, M.Si

NIP: 196910041997031005

LAMPIRAN I
SOP PELAYANAN
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

1. SOP Pelayanan Penerbitan KK Baru (Penerbitan NIK)

a. Persyaratan Pelayanan

-  Surat Pengantar dan Surat Keterangan berdomisili dari Kepala Desa
-  Formulir F.1.01
-  Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah berijazah
-  Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator menginput ke dalam Database dan melakukan Approved serta pengajuan TTE.
-  Operator Melakukan Pencetakan Kartu Keluarga kemudian mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara manual serta mencatat pada buku Registrasi KK.
-  Pemohon menerima Kartu Keluarga Baru.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kartu Keluarga.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

2. SOP Pelayanan Penerbitan KK Perubahan (Penambahan Anggota Keluarga Akibat Kelahiran)

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Perubahan Kartu Keluarga (KK)
-  Foto copy Kutipan Akta Kelahiran
-  Asli Kartu Keluarga lama

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator menginput ke dalam Database dan melakukan Approved serta pengajuan TTE.
-  Operator Melakukan Pencetakan Kartu Keluarga kemudian mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara manual serta mencatat pada buku Registrasi KK.
-  Pemohon menerima Kartu Keluarga Baru.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kartu Keluarga.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

3. SOP Pelayanan Penerbitan KK Perubahan (Numpang KK)

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Perubahan Kartu Keluarga (KK)
-  Surat Keterangan Pindah bagi yang Menumpang karena Pindah
-  Kartu Keluarga Lama/Asli (bagi Penduduk yang ditumpangi)
-  Bagi Penduduk yang melakukan Penyatuan KK Akibat Perkawinan, Melampirkan Kartu Keluarga Asli Kedua Pemohon dan Melampirkan Foto Copy Buku Nikah/Akta Perkawinan

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator menginput ke dalam Database dan melakukan Approved serta pengajuan TTE.
-  Operator Melakukan Pencetakan Kartu Keluarga kemudian mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara manual serta mencatat pada buku Registrasi KK.
-  Pemohon menerima Kartu Keluarga Baru.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kartu Keluarga.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaporakan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

B. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

1. SOP Pelayanan Penerbitan e-KTP Baru

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
-  Foto Copy Kartu Keluarga
-  Foto Copy Buku Nikah/Akta Perkawinan (Bagi Penduduk yang berusia di bawah 17 Tahun)

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa yang kemudian diinput kedalam Database jika dinyatakan lengkap dan benar.
-  Petugas Pelayanan/Operator Melakukan Perekaman e-KTP.
-  Petugas Pelayanan/Operator Memberikan Surat Tanda Terima Kepada Pemohon sebagai bukti telah melakukan perekaman yang selanjutnya digunakan untuk mengambil KTP. Petugas Pelayanan/Operator akan menginformasikan kepada pemohon jika KTP-e telah dicetak.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah e-KTP.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik Pengganti (Penggantian e-KTP Karena Rusak/Cacat).

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Penggantian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
-  e-KTP lama yang rusak/cacat
-  Foto copy KK yang memuat NIK pemohon

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa.
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.
-  Pemohon Menerima e-KTP baru sebagai pengganti e-KTP yang rusak/cacat.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah e-KTP.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaporakan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

3. SOP Pelayanan Penerbitan KTP elektronik Pengganti (Penggantian e-KTP Karena Hilang).

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Penggantian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
-  Foto copy KK yang memuat NIK Pemohon
-  Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa.
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.
-  Pemohon Menerima e-KTP baru sebagai pengganti e-KTP yang hilang.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah e-KTP.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

C. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan meliputi :

1. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (Dalam Satu Desa/Kelurahan)

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk)
-  Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP)
-  Asli Kartu Keluarga (KK)

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa.
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database dan melakukan Approved serta pengajuan TTE.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP dan KK.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.
-  Pemohon Menerima e-KTP dan KK pengganti yang memuat alamat baru.
-  Penduduk melaporkan Kepada Kepala Desa atas perubahan datanya.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah e-KTP dan KK.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

2. SOP Pelayanan Pindah Datang (Antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan)

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk)
-  Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP)
-  Asli Kartu Keluarga (KK)

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa.
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database dan melakukan Approved serta pengajuan TTE.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP dan KK.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.
-  Pemohon Menerima e-KTP dan KK pengganti yang memuat alamat baru.
-  Penduduk melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa yang didatangi.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah e-KTP dan KK.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

3. SOP Pelayanan Pindah Datang (Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten)

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk)
-  Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP)
-  Asli Kartu Keluarga (KK)

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa.
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database dan melakukan Approved serta pengajuan TTE.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP dan KK.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.
-  Pemohon Menerima e-KTP dan KK pengganti yang memuat alamat baru.
-  Penduduk melaporkan kedatangannya Kepada Kepala Desa yang didatangi.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah e-KTP.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

4. SOP Pelayanan Pindah Datang (Antar Kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi)

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk)
-  Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP)
-  Asli Kartu Keluarga (KK)

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database dan melakukan Approved serta pengajuan TTE.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indoensia (SKPWNI).
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.
-  Pemohon Menerima SKPWNI.
-  Penduduk melaporkan kedatangannya Kepada Dukcapil Kabupaten tujuan.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit, Jangka waktu tersebut dikarenakan adanya mekanisme secara elektronik menggunakan system jaringan (OnLine).

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

D. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) meliputi :

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru 0 s.d 5 Tahun

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
-  Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak
-  Foto Copy Kartu Keluarga yang memuat data Anak

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Surat KIA.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register KIA.
-  Pemohon Menerima KIA.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 5 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kartu Identitas Anak (KIA).

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru 6 s.d 17 Tahun

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
-  Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak
-  Foto Copy Kartu Keluarga yang memuat data Anak
-  Pas Foto ukuran 2 x 3 sebanyak 1 Lembar

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Surat KIA.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register KIA.
-  Pemohon Menerima KIA.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 5 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kartu Identitas Anak (KIA).

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

BIDANG PENCATATAN SIPIL

SOP Pelayanan Penerbitan Akta Catatan Sipil meliputi :

1. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pendaftaran Akta Kelahiran (F2.01)
-  Surat Keterangan Lahir dari penolong kelahiran/mengisi SPTJM Kelahiran
-  Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang tua/SPTJM Kebenaran Suami Istri
-  Foto copy e-KTP dan KK Orang tua termohon
-  Foto copy e-KTP dua orang saksi (e-KTP Kab. Pasangkayu)
-  Foto copy Ijazah/raport jika sudah memiliki (Terlambat)
-  Surat Kuasa bagi yang dikuasakan

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Kelahiran.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Kelahiran.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Kelahiran.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melapor atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula menghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

2. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pendaftaran Akta Perkawinan (F2.09)
-  Asli e-KTP dan KK masing-masing Mempelai
-  Foto copy Akta Kelahiran masing – masing Mempelai
-  Pas Foto berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar
-  Surat Nikah dari Gereja, Vihara, Pura
-  Surat Sidi/Baptis

Persyaratan Khusus

-  Surat pengantar dari Gereja, Vihara, Pura (Bagi yang belum diberkahi)
-  Berkas dari kesatuan (Bagi TNI-Polri)
-  Kutipan Akta perceraian (Bagi yang telah bercerai hidup).
-  SKBRI (Bagi WNI Keturunan)
-  Surat Izin Kawin dari Kedutaan (Bagi WNA dan Dokumen Keimigrasian)
-  Surat Izin Kawin dari Pengadilan (Bagi yang belum cukup umur)
-  Surat Keterangan Gani Nama (Bagi WNI Keturunan)

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perkawinan.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Perkawinan.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Perkawinan.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Perkawinan.

3. SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pendaftaran Kutipan Akta Kematian (F2.28)
-  Surat Keterangan dari Dokter, Rumah Sakit, Desa atau Kepolisian
-  Kartu Keluarga dan e-KTP Asli
-  Akta Kelahiran

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Kematian.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Kematian.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Kematian.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Kematian.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

4. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pendaftaran Kutipan Akta Perceraian (F2.19)
-  e-KTP dan KK Pasangkan Suami Istri
-  Penetapan Pengadilan
-  Asli Akta Perkawinan

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perceraian.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Perceraian.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Perceraian.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Kematian.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

5. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38)
-  Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F2.39)
-  Foto copy e-KTP Orang tua yang mengakui anak
-  Foto copy e-KTP saksi 2 Orang
-  Akta Kelahiran Anak
-  Pernyataan Orang tua anak

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data Penduduk pada SIAK
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Pengakuan Anak.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Pengakuan Anak.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

6. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40)
-  Kart Keluarga dan e-KTP Kedua Orang Tua
-  Foto copy e-KTP saksi 2 Orang
-  Akta Kelahiran Anak
-  Penetapan Pengadilan

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data Penduduk pada SIAK
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam Database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Pengesahan Anak.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Pengesahan Anak.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

7. SOP Pelayanan Penerbitan Dokumen Pengangkatan Anak

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F2.35)
-  Foto copy KTP Orang tua Angkat
-  Asli Kartu Keluarga Orang tua Angkat
-  Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak Angkat
-  Penetapan Pengadilan

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data Penduduk pada SIAK
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam Database kependudukan.
-  Petugas Pelayanan/Operator mencetak draf catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran Anak.
-  Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Pengangkatan Anak.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Kelahiran dari Petugas pelayanan/operator yang telah berisi catatan Pinggir Pengangkatan Anak.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Kelahiran yang berisi catatan pinggir pengangkatan anak.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

8. SOP Pelayanan Pembetulan Akta

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil (F2.49)
-  Akta Asli yang mengalami kesalahan redaksional

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data Penduduk pada SIAK
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam Database kependudukan yakni perbaikan data redaksional.
-  Petugas Pelayanan/Operator mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
-  Petugas Pelayanan/Operator menarik Akta Pencatatan Sipil yang lama dan mengarsipkan Bersama dokumen persyaratan lainnya.
-  Petugas Pelayanan/Operator membuat catatan pinggir pada buku register.
-  Pemohon Menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru dari Petugas pelayanan/operator.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 20 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan catatan pinggir pada buku Register Akta Pencatatan Sipil.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

9. SOP Pelayanan Pembatalan Akta

a. Persyaratan Pelayanan

-  Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F2.50)
-  Asli Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan
-  Kartu Keluarga dan e-KTP yang bersangkutan
-  Penetapan Pengadilan

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

-  Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
-  Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data Penduduk oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi serta pada aplikasi SIAK
-  Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator/registrasi memberikan catatan pinggir pada buku Register Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan Surat Keterangan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
-  Pemohon Menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel Dinas.

c. Waktu Pelayanan

Lama Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu diupayakan selama 30 Menit.

d. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu tidak dipungut biaya (Gratis)

e. Produk Layanan

Produk Layanan yang dihasilkan pada pelayanan ini adalah Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan catatan pinggir pada buku Register Akta Pencatatan Sipil.

f. Pengaduan Layanan

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU (PENDAFTARAN PENDUDUK)

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	01/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Keluarga	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI		1 Buku Register Pencetakan Kartu Keluarga 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA PERUBAHAN (PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA AKIBAT KELAHIRAN)

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	02/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA PERUBAHAN (PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA AKIBAT KELAHIRAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Keluarga	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pencetakan Kartu Keluarga 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA PERUBAHAN (NUMPANG KARTU KELUARGA)

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	03/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA PERUBAHAN (NUMPANG KARTU KELUARGA)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Keluarga	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pencetakan Kartu Keluarga 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	04/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pencetakan Kartu Tanda Penduduk 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PENGGANTI RUSAK/CACAT

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	05/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PENGGANTI RUSAK/CACAT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pencetakan Kartu Tanda Penduduk 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PENGGANTI HILANG

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	06/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PENGGANTI HILANG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pencetakan Kartu Tanda Penduduk 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PINDAH - DATANG (DALAM SATU DESA/KELURAHAN)

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	07/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PINDAH - DATANG (DALAM SATU DESA/KELURAHAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pindah - Datang (Dalam Satu Desa/Kelurahan) 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PINDAH - DATANG (ANTAR DESA SATU KECAMATAN)

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	08/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PINDAH - DATANG (ANTAR DESA SATU KECAMATAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pindah - Datang (Antar Desa Satu Kecamatan) 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PINDAH - DATANG (ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN)

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	09/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PINDAH - DATANG (ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pindah - Datang (Antar Desa Satu Kecamatan) 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PINDAH - DATANG (ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI)

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	10/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PINDAH - DATANG (ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Pindah - Datang (SKPWNI) 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 0-5 TAHUN

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	11/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (ANAK BERUSIA 0-5 TAHUN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blangko Kartu Identitas Anak (KIA)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Kartu Identitas Anak (KIA) 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) 6-17 TAHUN

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	12/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (ANAK BERUSIA 6-17 TAHUN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blangko Kartu Identitas Anak (KIA)	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Kartu Identitas Anak (KIA) 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	13/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Akta Kelahiran	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Akta Kelahiran 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	14/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Akta Perkawinan	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Akta Perkawinan 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	15/SOP/I/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Akta Kematian	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Akta Kematian 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	16/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Akta Perceraian	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Akta Perceraian 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	17/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Akta Pengakuan Anak	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Akta Pengakuan Anak 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	18/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Blanko Akta Pengesahan Anak	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Akta Pengesahan Anak 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN PENGANGKATAN ANAK

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	19/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN PENGANGKATAN ANAK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Dokumen Pengangkatan Anak	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Dokumen Pengangkatan Anak 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PEMBETULAN AKTA

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	20/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PEMBETULAN AKTA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Buku Register Dokumen Akta Pencatatan Sipil 2 Buku Register Desa	

SOP PELAYANAN PEMBATALAN AKTA

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU	Nomor SOP	21/SOP/II/2021/DUKCAPIL
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	07 Januari 2021
		Tanggal Efektif	Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas
		Nama SOP	PELAYANAN PEMBETULAN AKTA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1 Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasangkayu Nomor 06 Tahun 2012		1 Petugas Pelayanan 2 Operator 3 Kepala Seksi 4 Kepala Bidang 5 Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Internal 2 Kepala Desa 3 Camat 4 Masyarakat		1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Formulir dan Persyaratan Lainnya 3 SK / Dokumen Lain 4 Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :	
- Jika Pelayanan Dokumen Kependudukan terlambat, akan mempengaruhi TUPOKSI Dinas		1 Catatan Pinggir Register Dokumen Akta Pencatatan Sipil 2 Buku Register Desa	



TIM PENYUSUN SOP



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASANGKAYU
TAHUN 2021**