

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN KELAHIRAN**



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Kode Dokumen	: 07/Capil-A/2019
Tanggal Pembuatan	: 02 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<div><p><b>KEPALA DINAS</b></p><p><b>DESON LINGGA, SH</b></p></div>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN KELAHIRAN</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. 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);

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**














1. Berpengalaman Bidang Administrasi Pemerintahan
2. Berpengalaman Bidang Administrasi Umum
3. Berpengalaman di Bidang Pencatatan Kelahiran
4. Pernah Mengikuti Diklat Pencatatan Sipil

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,18);</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,51).</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan F.2.01</li> <li>2. PC</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Komputer</li> <li>6. Software (Aplikasi SIAK)</li> <li>7. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</li> <li>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</li> </ol>	

<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
3 (Tiga) Hari Kerja Setelah Dokumen dinyatakan Lengkap dan Benar Keabsahannya (melalui Verifikasi/Validasi oleh Pejabat Teknis Terkait secara Berjenjang).	<i>Pencatatan Kelahiran WNI :</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F.2.01;</li> <li>2. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/RS/Klinik</li> <li>3. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Bukti Lain Yang Sah;</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>5. Fotocopy KTP-el</li> <li>6. Fotocopy KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>7. KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>8. Apabila salah satu atau kedua orang tua sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian;</li> <li>9. Fotocopy Ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah;</li> <li>10. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK;</li> </ol> <i>Pencatatan Kelahiran Orang Asing :</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>2. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/RS/Klinik</li> <li>3. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua/ Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>4. Fotocopy KTP elektronik</li> <li>5. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas;</li> <li>6. Fotocopy Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. KTP elektronik 2(dua) orang saksi;</li> <li>8. Fotocopy Ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah</li> <li>9. Apabila salah satu atau kedua orang tua sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian.</li> </ol>
<b>BIAYA :</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

	<p>10. Surat keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK</p> <p>11. Fotocopy Parspor yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</p> <p>12. Fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</p> <p><i>Pencatatan Kelahiran yang Tidak diketahui Asal Usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya :</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir Permohonan;</li><li>2. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/RS/Klinik;</li><li>3. Fotocopy KK dan KTP elektronik bagi yang menemukan anak tersebut;</li><li>4. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian;</li><li>5. Fotocopy Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru);</li><li>6. KTP elektronik 2(dua) orang saksi;</li><li>7. Fotocopy Ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah;</li></ol> <p><i>Pencatatan Kelahiran diluar Wilayah NKRI :</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir Pencatatan Peristiwa Luar Negeri;</li><li>2. Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) tentang Peristiwa Luar Negeri;</li><li>3. Fotocopy Bukti Peristiwa Luar Negeri dari Negara Setempat dan Menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia;</li><li>4. Fotocopy Paspur yang telah dilegalisir</li><li>5. Fotocopy KTP elektronik suami istri</li><li>6. Bagi WNA :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy Paspur yang telah di legalisir oleh Imigrasi;</li><li>b. Fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</li><li>c. Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) Yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana.</li></ol></li></ol>
--	---

SOP PENCATATAN KELAHIRAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR SIAK	KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	KABID. PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Pencatatan Kelahiran/Kutipan Akta Kelahiran		 <div>Ya</div> <div>Tidak</div>		 <div>Ya</div> <div>Tidak</div>			Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas Permohonan	Jika Persyaratan Lengkap
2	Menerima dan Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan -- Jika Persyaratan Tidak Lengkap dikembalikan Ke Pemohon -- Jika Persyaratan Lengkap Front Office Meregistrasi Berkas Permohonan dan diteruskan Kepada Operator SIAK							ATK Komputer, printer, Register Pendaftaran	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput Data dan Mencetak Konsep Dokumen Kutipan Akta Kelahiran dan diteruskan Kepada Kasi Kelahiran dan Kematian							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
4	Kasi Mengoreksi, Memverifikasi dan Memberikan Paraf Konsep Dokumen Kutipan Akta Kelahiran -- Jika Data tidak sesuai dengan Berkas dikembalikan kepada Operator SIAK -- Jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid. Pencatatan Sipil							ATK	10 menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
5	Kabid. Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi/Validasi Dokumen (Paper Less)							Konsep Dokumen Kutipan Akta dan Perangkat Komputer /Handphone	10 Menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
6	Kepala Dinas Membubuhkan Tanda Tangan Secara Elektronik (Paper Less)							Perangkat Komputer / Handphone	10 Menit	Register dan Kutipan Akta	
7	Operator Mencetak Dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Tanda Tangan Secara Elektronik (TTE) dan diserahkan Ke Petugas Front Office							Cetakan Register dan Kutipan Akta Kelahiran	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani	
8	Front Office Menerima Kutipan Akta Kelahiran dari Operator SIAK untuk di distribusikan kepada Pemohon							Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani	
9	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN KEMATIAN**











 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Kode Dokumen	: 08/Capil-A/2019
	Tanggal Pembuatan	: 02 September 2019
	Tanggal Revisi	: 01 April 2021
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN KEMATIAN</b>
<b>SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);</li> <li>3. 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);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman di Bidang Pencatatan Kematian</li> <li>2. Berpengalaman di Bidang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Berpengalaman di Bidang Administrasi Umum</li> <li>4. Pernah Mengikuti Diklat Pencatatan Sipil</li> </ol>



<p>dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,18);</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,51).</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>1. Blanko Register Akta Kematian</p> <p>2. Blanko Kutipan Akta Kematian</p> <p>3. PC</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Jaringan Komputer</p> <p>6. Software (Aplikasi SIAK)</p> <p>7. Printer</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang

<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
3 (Tiga) Hari Kerja Setelah Dokumen dinyatakan Lengkap dan Benar Keabsahannya (melalui Verifikasi/Validasi oleh Pejabat Teknis Terkait secara Berjenjang).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain</li> <li>2. Surat Keterangan Kepolisian Bagi Kematian Seseorang yang tidak jelas identitasnya</li> <li>3. Salinan Penetapan Pengadilan bagi Seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya</li> <li>4. Salinan Penetapan Pengadilan untuk Pencatatan Kematian bagi Penduduk yang tidak terdaftar dalam Kartu Keluarga dan dalam database</li> <li>5. Surat Pernyataan Kematian dari Maskapai Penerbangan bagi seseorang yang keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>6. Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang Kematianannya diluar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>7. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</li> </ol>
<b>BIAYA :</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

PROSEDUR PENCATATAN KEMATIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR SIAK	KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	KABID. PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Pencatatan Kematian/Kutipan Akta Kematian							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas Permohonan	Jika Persyaratan Lengkap
2	Menerima dan Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan -- Jika tidak Lengkap dikembalikan Ke Pemohon -- Jika Persyaratan Lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							ATK Komputer, printer Register Pendaftaran	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput Data dan Mencetak Konsep Dokumen Kutipan Akta Kematian dan diteruskan Kepada Kasi Kelahiran dan Kematian							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
4	Kasi Kelahiran dan Kematian Mengoreksi, Memverifikasi, dan Memberikan Paraf Konsep Dokumen Kutipan Akta Kematian - Jika Data tidak sesuai dengan Berkas dikembalikan kepada Operator SIAK -- Jika sesuai dengan Berkas diteruskan Kepada Kabid. Pencatatan Sipil							ATK	10 menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
5	Kabid. Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi/Validasi Dokumen (Paper Less							Konsep Dokumen Kutipan Akta dan Perangkat Komputer /Handphone	10 Menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
6	Kepala Dinas Membubuhkan Tanda Tangan Secara Elektronik (Paper Less)							Perangkat Komputer / Handphone	10 Menit	Register dan Kutipan Akta Kematian	
7	Operator Mencetak Dokumen Kutipan Akta Kematian yang sudah di Tanda Tangan Secara Elektronik (TTE) dan diserahkan Ke Petugas Front Office							Cetakan Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
8	Front Office Menerima Kutipan Akta Kematian dari Operator SIAK untuk di distribusikan kepada Pemohon							Kutipan Akta Kematian yang sudah ditandatangani	5 Menit	Kutipan Akta yang Kematian sudah ditandatangani	
9	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	5 Menit	Kutipan Akta Kematian	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**












**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PERCERAIAN**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Kode Dokumen	: 11 /CAPIL-B/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 September 2019
	Tanggal Revisi	: 01 April 2021
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PERCERAIAN</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman di Bidang Pencatatan Perceraian</li> <li>2. Berpengalaman di Bidang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Berpengalaman di Bidang Administrasi Umum</li> <li>4. Pernah Mengikuti Diklat Pencatatan Sipil</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,18);</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,51).</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencatatan Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko Register Akta Perceraian</li> <li>2. Blanko Kutipan Akta Perceraian</li> <li>3. PC</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Software (Aplikasi SIAK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</li> </ol>	Kutipan Akta Perceraian

2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat	
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
3 (Tiga) Hari Kerja Setelah Dokumen dinyatakan Lengkap dan Benar Keabsahannya (melalui Verifikasi/Validasi oleh Pejabat Teknis Terkait secara Berjenjang).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum Tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau Surat Keterangan Pindah Luar Negeri.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

SOP PENCATATAN PERCERAIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR SIAK	KASI P4	KABID. PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Pencatatan Perceraian/Kutipan Akta Perceraian berdasarkan Penetapan Pengadilan							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas Permohonan	Jika Persyaratan Lengkap
2	Menerima dan Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan -- Jika tidak Lengkap di kembalikan Ke Pemohon -- Jika Persyaratan Lengkap Front Office Meregistrasi Berkas Permohonan dan diteruskan Kepada Operator SIAK	 <div>Tidak</div>	<div>Ya</div>					ATK Komputer, printer Register Pendaftaran	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput Data dan Mencetak Konsep Dokumen Kutipan Akta Perceraian diteruskan Kepada Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (P4)							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
4	Kasi Mengoreksi, Memverifikasi dan Memberikan Paraf pada Konsep Dokumen Kutipan Akta Perceraian -- Jika Data tidak sesuai dengan Berkas dikembalikan Kepada Operator SIAK -- Jika sesuai dengan Berkas diteruskan Kepada Kabid. Pencatatan Sipil		<div>Tidak</div>		 <div>Ya</div>			ATK	10 menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
5	Kabid. Pencatatan Sipil Kabid. Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi/Validasi Dokumen (Paper Less)							Konsep Dokumen Kutipan Akta dan Perangkat Komputer /Handphone	10 Menit	Konsep Dokumen Kutipan Akta	
6	Kepala Dinas Membubuhkan Tanda Tangan Secara Elektronik (Paper Less)							Perangkat Komputer/Handphone	10 Menit	Register dan Kutipan Akta	
7	Operator Mencetak Dokumen Kutipan Akta Perceraian yang sudah di Tanda Tangan Secara Elektronik (TTE) dan diserahkan Ke Petugas Front Office							Cetakan Register dan Kutipan Akta Perceraian	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani	
8	Front Office Menerima Kutipan Akta Perceraian dari Operator SIAK untuk di distribusikan kepada Pemohon							Kutipan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani	
9	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN KARTU KELUARGA**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	01/Dafduk A/2019
	Tanggal Pembuatan	2 September 2019
	Tanggal Revisi	01 April 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS</b>  <b>DESON LINGGA, SH</b>
<b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>		
<b>SEKSI IDENTITAS PENDUDUK</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA</b>








<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);</li> <li>4. 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);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan</li> <li>2. Berpengalaman dalam bidang administrasi umum</li> <li>3. Mengikuti diklat administrasi kependudukan</li> <li>4. Mengikuti diklat operator SIAK</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang regulasi berkaitan dengan penerbitan dokumen kartu keluarga.</li> </ol>

<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,18);</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,51);</p>									
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak</li> <li>3. SOP Pencatatan Kelahiran</li> <li>4. SOP Pencatatan Kematian</li> <li>5. SOP Pencatatan Perkawinan</li> <li>6. SOP Pencatatan Perceraian</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <table border="0"> <tr> <td>1. PC</td><td>4. Software (Aplikasi)</td></tr> <tr> <td>2. Printer</td><td>5. Jaringan Komputer</td></tr> <tr> <td>3. Formulir</td><td>6. ATK</td></tr> <tr> <td>4. Scanner</td><td></td></tr> </table>	1. PC	4. Software (Aplikasi)	2. Printer	5. Jaringan Komputer	3. Formulir	6. ATK	4. Scanner	
1. PC	4. Software (Aplikasi)								
2. Printer	5. Jaringan Komputer								
3. Formulir	6. ATK								
4. Scanner									
<b>PERINGATAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</li> <li>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</li> </ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGANAN</b> Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang								
<b>WAKTU PELAYANAN</b> 3 (Tiga) Hari Kerja Setelah Dokumen dinyatakan Lengkap dan Benar Keabsahannya (melalui Verifikasi/Validasi oleh Pejabat Teknis Terkait Secara Berjenjang)	<b>PERSYARATAN</b> <b>Pernerbitan KK baru :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formulir Permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>b) Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/ Buku Nikah;</li> <li>c) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;</li> </ol>								

BIAYA	
Rp 0,- (gratis)	<p>d) Bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapatkan Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>e) Surat Keterangan Pindah datang/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan republik indonesia;</p> <p>f) Surat Keterangan Pindah Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah negara kesatuan republik Indonesia karena pindah;</p> <p>g) Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</p> <p>h) Fotocopy izin tinggal tetap bagi Orang Asing.</p> <p><b>Penerbitan KK Karena Perubahan Data :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan yang telah diisi lengkap,</li> <li>2. Kartu Keluarga lama,</li> <li>3. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> </ol> <p><b>Penerbitan KK Karena Hilang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap,</li> <li>2. Surat keterangan hilang dari Kepolisian,</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga lama,</li> <li>4. KTP-el</li> <li>5. KITAP bagi orang Asing.</li> </ol> <p><b>Penerbitan KK Karena Rusak :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan yang telah diisi lengkap,</li> <li>2. Kartu Keluarga yang rusak,</li> <li>3. KTP-el</li> <li>4. KITAP bagi orang asing.</li> </ol>

	<p><b><i>Penerbitan KK Karena Perubahan data untuk Perceraian yang belum dicatatkan Sebelum Perpres 96/2018 tetapi status hubungan dalam KK sebagai Suami Istri :</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap,</li><li>2. Kartu Keluarga lama,</li><li>3. Surat Pernyataan Cerai yang di tanda tangani kedua belah pihak,</li><li>4. SPTJM kebenaran data perceraian.</li></ol> <p><b><i>Penerbitan KK Karena Perubahan data untuk Perkawinan yang belum dicatatkan Sebelum Perpres 96/2018 tetapi status hubungan dalam KK sebagai Suami Istri :</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap,</li><li>2. Kartu Keluarga lama,</li><li>3. SPTJM kebenaran data perkawinan.</li></ol>
--	--



SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI IDENTITAS PENDUDUK	KABID. PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan KK dari Pemohon dan memberi nomor register pendaftaran berkas permohonan KK dari pemohon dan menyerahkan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan ke operator identitas penduduk						Unit Komputer, Printer, ATK, Berkas Permohonan yang sudah diterima	10 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diterima dan diberi nomor register	Jika Persyaratan Lengkap
2	Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan, kemudian mengolah data berkas permohonan dan mencetak KK kemudian menyerahkan kepada Kasi Identitas Penduduk untuk diverifikasi.						Berkas Permohonan yang sudah di register	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah dicetak	
3	Kasi melakukan verifikasi / validasi dan memaraf Draf Kartu Keluarga yang sudah dicetak.						Berkas Permohonan yang sudah dicetak	5 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi / validasi dokumen (Papper Less).						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	5 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi dan divalidasi	
5	Kepala Dinas membubuhkan Tandatangan Secara Elektronik (Papper Less).						Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi dan divalidasi	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi dan divalidasi	
7	Operator mencetak KK yang sudah di TTE Kepala Dinas						KK yang sudah di TTE	10 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di TTE	
8	Petugas FO menyampaikan KK yang sudah jadi kepada pemohon						KK yang sudah di TTE	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di TTE	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	02/Dafduk-A/2019
	Tanggal Pembuatan	2 September 2019
	Tanggal Revisi	01 April 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>		
<b>SEKSI IDENTITAS PENDUDUK</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENERBITAN KTP ELEKTRONIK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);</li> <li>3. 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);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman dalam bidang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Berpengalaman dalam bidang Administrasi Umum</li> <li>3. Pernah Mengikuti Diklat Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Pernah Mengikuti Diklat Operator SIAK</li> <li>5. Pernah Mengikuti Diklat Administrasi Database Kependudukan</li> </ol>







<p>Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 256);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,18);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang,51).</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p>	<p>1. PC 2. Printer 3. Scanner</p> <p>4. Software (aplikasi) 5. Jaringan Komputer 6. ATK</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGANAN</b>
	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
<p>3 (Tiga) Hari Kerja Setelah Dokumen dinyatakan Lengkap dan Benar Keabsahannya (melalui Verifikasi/Validasi oleh Pejabat Teknis Terkait Secara Berjenjang)</p>	<p><i>Penerbitan KTP-el Baru bagi penduduk WNI dan penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</i></p> <p>a) Penduduk WNI dan Orang Asing dengan Izin Tinggal Tetap telah berusia 17 (Tujuh Belas) Tahun/Sudah Kawin atau pernah Kawin;</p>

<b>BIAYA</b>	b) Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman; c) Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP elektronik dan membawa foto copy Kartu Keluarga (KK) terbaru.
Rp 0,- (gratis)	<p><i>Penerbitan KTP-el Luar Domisili :</i></p> a) Penduduk WNI dan Orang Asing dengan Izin Tinggal Tetap telah berusia 17 (Tujuh Belas) Tahun/Sudah Kawin atau pernah Kawin; b) Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal penduduk; c) Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP elektronik dan membawa foto copy Kartu Keluarga (KK) terbaru.
	<p><i>Penerbitan KTP-el Hilang atau Rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</i></p> a) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; b) KTP-el yang rusak; c) Foto copy Kartu Keluarga (KK); dan d) Foto copy Paspor dan Izin Tinggal Tetap.
	<p><i>Penerbitan KTP-el Pindah Datang bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</i></p> a) Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA/Keterangan Pindah Datang; b) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah; c) Foto copy Kartu Keluarga (KK); dan d) KTP-el yang asli dari daerah asal.
	<p><i>Penerbitan KTP-el karena Perubahan Data bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</i></p> a) KTP-el Lama; b) Foto copy Kartu Keluarga (KK) c) Foto copy Izin Tinggal Tetap; dan d) Surat Keterangan/Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

	<p><i>Penerbitan KTP-el karena Perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Foto copy Kartu Keluarga (KK);</li><li>b) KTP-el Lama; dan</li><li>c) Foto copy Paspor dan Izin Tinggal Tetap.</li></ul>
--	---



SOP PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		FRONT OFFICE	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menerima permohonan penerbitan KTP el kemudian petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk antara permohonan, Kartu Keluarga dan Database SIAK untuk kemudian di entry data permohonan KTP el ke sistem Informasi Pencetakan KTP el				Unit Komputer, Printer, ATK, Berkas Permohonan yang sudah diterima	10 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diterima dan diberi nomor register	Jika Persyaratan Lengkap
2	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi KK dan mengeluarkan Blanko KTP el sesuai dengan jumlah permohonan. Jika berkas permohonan tidak sesuai maka Kepala Bidang dapat mengembalikan berkas kepada Front Office sebagai pelaksana kepada pemohon	T		Y	Berkas Permohonan yang sudah diberi nomor register	5 Menit	Jumlah blanko KTP el sesuai jumlah permohonan yang telah di verifikasi	
3	Operator melakukan pencetakan fisik KIA dan melakukan aktivasi KTP el (bagi penduduk yang datang sendiri atau tidak diwakilkan)				Jumlah blanko KTP el sesuai jumlah permohonan yang telah di verifikasi	5 menit	KTP el dan KIA yang telah di cetak	
4	FO menyerahkan KTP el yang telah di cetak kepada pemohon				KTP el yang telah di cetak	5 menit	KTP el yang telah di aktivasi	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: 15/Capil-B/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 September 2019
	TANGGAL. REVISI	: 01 April 2021
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	JUDUL SOP	: PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Pernah mengikuti diklat operator SIAK;</li> <li>6. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> </ol>	

<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Server</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	

<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
5 (Lima) Hari Kerja Setelah Dokumen dinyatakan Lengkap dan Benar Keabsahannya (melalui Verifikasi/Validasi oleh Pejabat Teknis Terkait secara Berjenjang).	<p><i>Pencatatan Pengesahan Anak :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) mengisi formulir permohonan ;</li> <li>b) akta perkawinan asli/Buku Nikah dan Foto copy;</li> <li>c) kutipan akta kelahiran asli;</li> <li>d) fotocopy KK dan KTP-el orang tua;</li> <li>e) fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>f) pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10.000;</li> <li>g) <i>bagi WNA agar melengkapi :</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Passport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</li> <li>2. fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</li> <li>3. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana.</li> </ol> </li> </ol> <p><i>Bagi anak WNI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum/ kepercayaan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan penetapan pengadilan;</li> <li>2) Kutipan akta kelahiran;</li> <li>3) KK ;</li> <li>4) KTP elektronik</li> </ol> <p><i>Bagi anak WNA yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama/ kepercayaan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan penetapan pengadilan dari pengadilan yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2) Kutipan akta kelahiran;</li> <li>3) Dokumen perjalanan republik Indonesia.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	



SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID PENCATATAN SIPIL	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan Persyaratan		Ya					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan - Tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Lengkap didaftarkan dan diberi resi pendaftaran kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan entry data dan membuat Kutipan Akta Pengesahan Anak dan membuat Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Kelahiran Anak.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kasi melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kabid melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kadis menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	
7	Front Office menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran Anak pada pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PERKAWINAN**










 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: 09/Capil-A/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 September 2019
	TANGGAL. REVISI	: 01 April 2021
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PERKAWINAN</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>6. Pernah mengikuti diklat Operator SIAK.</li> </ol>	

<p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</li> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Server</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p>	

2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat	
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
1. Penerbitan Akta Perkawinan (Normal) 14 hari kerja, dicatat setelah diumumkan 10 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data. 2. Penerbitan Akta Perkawinan (Dispensasi), dicatat setelah diumumkan kurang 10 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<i>Pencatatan Perkawinan WNI :</i> a) Mengisi formulir permohonan; b) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c) Bagi mempelai yang berasal dari luar Kota Singkawang melampirkan Surat Keterangan belum pernah kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Asal; d) Fotocopy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati; e) Melampirkan Akta Perceraian Asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup; f) Bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang asli; g) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai; h) Pas photo berwarna berdampingan kedua mempelai ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar; i) Melampirkan fotocopy KTP-elektronik kedua mempelai; j) Melampirkan fotocopy KTP elektronik 2 (dua) orang saksi; k) Foto copy KK kedua mempelai; l) Kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; m) Izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun; n) Izin (dispensasi) Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 19 tahun; o) Izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI;
<b>BIAYA</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	

	<p>p) Surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama;</p> <p>q) Bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri;</p> <p><i>Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</i></p> <p>a) Mengisi formulir permohonan;</p> <p>b) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>c) Fotocopy Passport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</p> <p>d) Pas photo berwarna berdampingan kedua mempelaai ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;</p> <p>e) Fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</p> <p>f) izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi;</p> <p>g) Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana;</p> <p>h) Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian.</p> <p><i>Pencatatan Perkawinan di Luar NKRI :</i></p> <p>a) Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri;</p> <p>b) Surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI ) tentang peristiwa luar negeri;</p> <p>c) Foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia;</p> <p>d) Foto copy passport yang telah di legalisir dan atau;</p> <p>e) Foto copy KTP- el suami istri.</p>
--	---

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE (FO)	OPERATOR	KASI P4	KABID. PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan Pelaporan Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan Persyaratan.		<div>Ya</div> 					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan - Tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Lengkap didaftarkan dan diberi resi pendaftaran kepada pemohon	<div>Tidak</div> 						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan entry data dan membuat pengumuman 10 hari.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kasi melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan mencatatkan perkawinan.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kabid melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan memberikan notifikasi ke Kadis.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	Hari ke 11 Operator mengajukan dokumen ke kabid serta mencetak register dan kutipan Akta.							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan akta Perkawinan	
7	Kadis memberikan Notifikasi ke BSRE Pusat.							Berkas Permohonan	10 Menit	Kutipan akta Perkawinan	
8	Front Office menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditanda tangani Kadis kepada pemohon.							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan akta Perkawinan	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**








 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Kode Dokumen	: 14/CAPIL-B/2019
	Tanggal Pembuatan	: 02 September 2019
	Tanggal Revisi	: 01 April 2021
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PENGAKUAN ANAK</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Pernah mengikuti diklat operator SIAK;</li> <li>6. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> </ol>

<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Server</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang

<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
5 (Lima) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<p><i>Pencatatan Pengakuan Anak WNI di Wilayah NKRI :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi formulir permohonan;</li> <li>b) Surat Keterangan telah terjadinya Perkawinan dari pemuka agama/kepercayaan;</li> <li>c) Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai 10.000;</li> <li>d) Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>e) Fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung;</li> <li>f) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>g) Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing;</li> <li>h) Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10.000.</li> </ul> <p><i>Pencatatan Pengakuan Anak dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama/ kepercayaan di wilayah NKRI :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi formulir permohonan;</li> <li>b) Salinan Penetapan Pengadilan;</li> <li>c) Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>d) Fotocopy KK dan KTP el ayah biologis dan ibu kandung;</li> <li>e) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> </ul> <p><i>Pencatatan Pengakuan Anak bagi WNI bukan penduduk (di Luar Wilayah NKRI) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat pernyataan dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;</li> <li>b) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/ kepercayaan;</li> <li>c) Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	

	<p><i>Pencatatan Pengakuan Anak dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama/ kepercayaan bagi WNI bukan penduduk (di luar Wilayah NKRI) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Salinan penetapan pengadilan dari pengadilan yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>b) Kutipan akta kelahiran anak;</li><li>c) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</li></ul>
--	---



SOP PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID PENCATATAN SIPIIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak dengan melampirkan Persyaratan		Ya					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan - Tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Lengkap didaftarkan dan diberi resi pendaftaran kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan entry data dan membuat Kutipan Akta Pengakuan Anak dan membuat Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Kelahiran Anak							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kasi melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kabid melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kadis menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	
7	Front Office menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran Anak pada pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**








 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Kode Dokumen	: 10 /CAPIL-B/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 September 2019
	Tanggal Revisi	: 01 April 2021
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>6. Pernah mengikuti diklat operator SIAK.</li> </ol>	



<p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Software/Aplikasi</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Server</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	

<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
5 (Lima) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<i>Pencatatan Pembatalan Perkawinan :</i> a) Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; b) Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; c) Foto copy KK; d) Foto copy KTP-el suami dan isteri; e) Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; f) Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama; g) Bagi Orang Asing membawa dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (STLD);
<b>BIAYA</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	

SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan Pelaporan Pembatalan Perkawinan dengan melampirkan Persyaratan		 Ya Tidak					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	Jika Persyaratan Lengkap
2	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan - Tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Lengkap didaftarkan dan diberi resi pendaftaran kepada pemohon							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan entry data dan membuat Surat Pembatalan Perkawinan.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kasi melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kabid melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kadis menandatangani Surat Pembatalan Perkawinan.							Berkas Permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
7	Front Office menyerahkan Surat Pembatalan Perkawinan yang telah ditanda tangani Kadis kepada pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: 12 /Capil-B/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 2 September 2019
	TANGGAL. REVISI	: 01 April 2021
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>6. Pernah mengikuti diklat operator SIAK.</li> </ol>	

<p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Server</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	

<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
5 (Lima) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<i>Pencatatan Pembatalan Perceraian WNI dan WNA :</i> a) Salinan Putusan Pengadilan Negeri Setempat mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; b) Asli Kutipan Akta Perceraian; c) Foto copy KTP-el yang bersangkutan; d) Foto copy KK yang bersangkutan; e) Bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Passport); f) Menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas; g) Menyerahkan Foto copy KTP dan KK.
<b>BIAYA</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	

SOP PEMBATALAN PERCERAIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan Pelaporan Pembatalan Perceraian dengan melampirkan Persyaratan		Ya					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan - Tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Lengkap didaftarkan dan diberi resi pendaftaran kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan entry data dan membuat Surat Pembatalan Perceraian.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kasi melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kabid melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kadis menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.							Berkas Permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	
7	Front Office menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN ADOPSI/PENGANGKATAN ANAK**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: 13/Capil-B/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 September 2019
	TANGGAL. REVISI	: 01 April 2021
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS DESON LINGGA, SH</p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN ADOPSI / PENGANGKATAN ANAK</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>6. Pernah mengikuti diklat operator SIAK.</li> </ol>

<p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Software/Aplikasi</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Server</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	

<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
5 (Lima) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<p><i>Pencatatan Pengangkatan Anak di wilayah NKRI :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi formulir permohonan;</li> <li>b) Salinan Penetapan Pengadilan;</li> <li>c) Kutipan Akta Kelahiran anak;</li> <li>d) Foto copy KK Orang Tua Angkat;</li> <li>e) Foto copy KTP – el Orang Tua Angkat;</li> <li>f) Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>g) Berita Acara Kepolisian Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya;</li> <li>h) Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.</li> </ul> <p><i>Pencatatan Pengangkatan Anak di luar wilayah NKRI (Negara setempat melakukan pencatatan) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak WNA;</li> <li>b) Bukti pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat;</li> <li>c) Dokumen Perjalanan RI orang tua angkat;</li> <li>d) Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah RI;</li> <li>e) Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Negara Asal anak.</li> </ul> <p><i>Pencatatan Pengangkatan Anak di luar wilayah NKRI (Negara setempat tidak melakukan pencatatan) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pengangkatan anak sesuai ketentuan dari Negara setempat;</li> <li>b) Kutipan Akta Kelahiran/bukti kelahiran anak WNA;</li> <li>c) Dokumen Perjalanan RI orang tua angkat;</li> <li>d) Memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah RI;</li> <li>e) Memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah negara asal anak.</li> </ul>
<b>BIAYA :</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	

SOP PELAYANAN PENCATATAN ADOPSI / PENGANGKATAN ANAK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menyampaikan Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan Persyaratan.		 <div>Ya</div> <div>Tidak</div>					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan - Tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Lengkap didaftarkan dan diberi resi. pendaftaran kepada pemohon							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan entry data dan membuat Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kasi melakukan verifikasi dan validasi dokumen.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kabid melakukan verifikasi dan validasi dokumen.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kadis menandatangani Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kutipan.							Berkas Permohonan	5 Menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan akta kelahiran	
7	Front Office menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir terhadap Pengangkatan Anak kepada pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan akta kelahiran	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**







 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Kode Dokumen	: 20/CAPIL-B/2019
	Tanggal Pembuatan	: 02 September 2019
	Tanggal Revisi	: 01 April 2021
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>6. Pernah mengikuti diklat operator SIAK.</li> </ol>

<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Software/Aplikasi</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Server</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>•</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	



<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
5 (Lima) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<i>Pencatatan perubahan status kewarganegaraan:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petikan keputusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2) Kutipan akta kelahiran;</li> <li>3) Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;</li> <li>4) Foto copy KK;</li> <li>5) Foto copy KTP elektronik;</li> <li>6) Dokumen perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ol> <i>Pencatatan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia :</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2) Kutipan akta pencatatan sipil;</li> <li>3) KK bagi penduduk WNI</li> <li>4) KTP elektronik bagi penduduk WNI.</li> </ol>
<b>BIAYA :</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	



SOP PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID. PELAYANAN CATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	FO menerima berkas dan Memeriksa kelengkapan Permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Meregistrasi pendaftaran berkas permohonan		Ya				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Operator melakukan verifikasi / validasi kelengkapan berkas permohonan, Serta Melakukan entri dan mencetak Draf Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akta Pencatatan Sipil.	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi melakukan verifikasi / validasi dan memaraf Draf Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akta Pencatatan Sipil yang sudah dicetak.		Tidak				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kabid melakukan verifikasi / validasi dan memaraf Draf Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akta Pencatatan Sipil yang sudah dicetak.						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kepala Dinas menandatangani Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akta Pencatatan Sipil yang sudah dicetak.						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	FO menyampaikan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akta Pencatatan Sipil yang sudah jadi kepada pemohon						Berkas Permohonan	5 Menit	Catatan Pinggir Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akta Pencatatan Sipil	

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Kode Dokumen	: 19/CAPIL-B/2019
	Tanggal Pembuatan	: 02 September 2019
	Tanggal Revisi	: 01 April 2021
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PERUBAHAN NAMA</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>6. Pernah mengikuti diklat operator SIAK.</li> </ol>

<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Software/Aplikasi</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Server</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang

<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
5 (Lima) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<i>Pencatatan Perubahan Nama :</i> a) Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri; b) Kutipan Akta Catatan Sipil; c) Fotocopy KK yang bersangkutan; d) Fotocopy KTP el yang bersangkutan; e) SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap; f) Membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
<b>BIAYA :</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	

SOP PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	FO menerima berkas dan Memeriksa kelengkapan Permohonan Pencatatan Perubahan Nama dan Meregistrasi pendaftaran berkas permohonan		Ya				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Operator melakukan verifikasi / validasi kelengkapan berkas permohonan, Serta Melakukan entri dan mencetak Draf Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi melakukan verifikasi / validasi dan memaraf Draf Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dicetak.		Tidak				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kabid melakukan verifikasi / validasi dan memaraf Draf Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dicetak.						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dicetak.						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6	FO menyampaikan Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah jadi kepada pemohon						Berkas Permohonan	5 Menit	Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	







**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG**










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Kode Dokumen	: 16 /CAPIL-A/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 September 2019
	Tanggal Revisi	: 01 April 2021
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PENCATATAN PEMBENTULAN AKTA</b>
<b>SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki Pengalaman dalam bidang administrasi umum;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat pencatatan sipil;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>5. Pernah mengikuti diklat operator SIAK;</li> <li>6. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> </ol>	

<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Catatan Sipil;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas A4 80 gram</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Server</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Apabila SOP ini tidak ddilaksanakan dengan baik akan mengganggu kelancaran pelayanan</p> <p>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak ada berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>

5 (Lima) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.	<i>Pembentukan Akta Pencatatan Sipil :</i> a) Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil; b) Surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional; c) Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional; d) Foto copy KTP-el ; e) Foto copy KK; f) Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 10.000.
<b>BIAYA</b>	
Tidak di pungut Biaya (gratis)	




















SOP PENCATATAN PEMBETULAN AKTA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI P4	KABID PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	Berkas Permohonan	
1	Pemohon menyampaikan Pelaporan Pencatatan Pembetulan Akta dengan melampirkan Persyaratan		 Y					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan - Tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Lengkap didaftarkan dan diberi resi pendaftaran kepada pemohon	T						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Operator melakukan entry data dan membuat Kutipan Kedua Pembetulan Akta.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Kasi melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Kabid melakukan verifikasi dan validasi dokumen							Berkas Permohonan	10 Menit	Kutipan Kedua Pembetulan Akta Sipil	
6	Kadis menandatangani Kutipan Kedua Pembetulan Akta Sipil.							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan Kedua Pembetulan Akta Sipil	
7	Front Office menyerahkan Kutipan Kedua Pembetulan Akta Sipil yang telah ditanda tangani Kadis kepada pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Kutipan Kedua Pembetulan Akta Sipil	

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: SOP/PDIP/03
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10/03/2020
	TANGGAL. REVISI	: -
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS DESON LINGGA, SH</p>
<b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PEMBERIAN HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN</b>
<b>SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. PP 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>4. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>2. Memahami jaringan komunikasi data</li> <li>3. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3. SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan</li> <li>4. SOP Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>	

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Apabila pelaksanaan SOP Pemberian Hak Akses Data Kependudukan ini tidak dilakukan, maka Pemanfaatan Data Kependudukan tidak dapat dilaksanakan	Lembaga Pengguna mengajukan permohonan pemanfaatan data kependudukan dengan cara membuat surat permohonan kepada Wali Kota Singkawang melalui Disdukcapil untuk selanjutnya diteruskan kepada Dirjen Dukcapil
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
Selama berlangsungnya pelaksanaan PKS	1. Kepala Dinas Dukcapil 2. Direktur Jenderal Dukcapil
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
1 Bulan (sampai dikeluarkannya surat persetujuan hak akses DWH terpusat oleh Dirjen Dukcapil)	1. Naskah PKS 2. Juknis 3. Surat Pernyataan Jaringan Tertutup 4. Surat Permohonan Persetujuan DWH Terpusat
<b>BIAYA :</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN HAK AKSES














NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					DIRJEN DUKCAPIL	MUTU BAKU			KET
		LEMBAGA PENGGUNA	FUNGSIONAL UMUM	KASI	KABID	KEPALA DINAS		PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Merencanakan rapat penyusunan petunjuk teknis (Juknis) dan memerintahkan Kasi agar membuat konsep Juknis							- Naskah PKS - Surat Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan	1 hari	Disposisi	
2	Membuat konsep Juknis dan surat undangan penyusunan Juknis							- Naskah PKS - Draf Juknis	2 hari	Konsep Juknis dan Undangan	
3	Rapat dan Penyusunan Juknis dengan Lembaga Pengguna							- Naskah PKS - Draf Juknis	3 hari	Juknis	
4	Pembentukan Tim Teknis							Petunjuk Teknis (Juknis)	1 hari	Tim Teknis	
5	Pengajuan IP Address Local dan User ID Development oleh Lembaga Pengguna ke Disdukcapil							- Juknis - Draf Pengajuan IP LAN dan User ID	1 hari	Surat Pengajuan IP LAN dan User ID Development	
6	Disdukcapil memberikan IP LAN dan User ID Development ke Lembaga Pengguna setelah proses surat selesai							Surat Pengajuan IP LAN dan User ID Development	1 hari	Surat pemberian IP LAN dan User ID Development	
7	Pemasangan dan uji koneksi jaringan komunikasi data antara Disdukcapil dengan Lembaga Pengguna							Surat pemberian IP LAN dan User ID Development	1 hari	Terkoneksinya jaringan komunikasi	
8	Tahapan Uji aplikasi dan implementasi serta Proof of Concept							- Sistem Aplikasi Pemanfaatan Data Kependudukan - Koneksi Jaringan Komunikasi Data	1 hari	Berjalannya Sistem Aplikasi Pemanfaatan Data Kependudukan	
9	Pengajuan User ID (single user) oleh Lembaga Pengguna ke Disdukcapil							Surat Pemberian IP LAN dan User ID Development	1 hari	Surat Pengajuan User ID (single user)	
10	Disdukcapil meneruskan Pengajuan User ID dengan surat permohonan persetujuan hak akses DWH terpusat ke Dirjen Dukcapil							- Naskah PKS - Juknis dan Permohonan User ID - Pernyataan Jaringan Tertutup	14 Hari	Surat Persetujuan Hak Akses DWH Terpusat	
11	Dirjen Dukcapil Memberikan User ID (single user) dan Hak Akses kepada Lembaga Pengguna							Surat Persetujuan Hak Akses DWH Terpusat	1 hari		



 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: SOP/PDIP/02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10/03/2020
	TANGGAL. REVISI	: -
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
<b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PERMOHONAN PEMANFAATAN DATA KEPEDUDUKAN</b>
<b>SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. PP 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>4. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3. SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan</li> <li>4. SOP Pemberian Hak Akses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	


1. Apabila pelaksanaan SOP Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan ini tidak dilakukan, maka Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan pemberian Hak Akses Data Kependudukan tidak dapat dilaksanakan	Lembaga Pengguna mengajukan permohonan pemanfaatan data kependudukan dengan cara membuat surat permohonan kepada Wali Kota Singkawang melalui Disdukcapil untuk selanjutnya diteruskan kepada Dirjen Dukcapil
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
Selama berlangsungnya pelaksanaan PKS	1. Kepala Dinas Dukcapil 2. Wali Kota 3. Direktur Jenderal Dukcapil
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
1 Bulan (sampai dikeluarkannya surat persetujuan pemanfaatan data kependudukan oleh Dirjen Dukcapil)	1. Permohonan pemanfaatan data kependudukan dari lembaga pengguna 2. Surat pengajuan permohonan pemanfaatan data kependudukan ke Dirjen Dukcapil
<b>BIAYA :</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		LEMBAGA PENGGUNA	FUNGSIONAL UMUM	KASI	KABID	KEPALA DINAS	WALI KOTA	DIRJEN DUKCAPIL	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Lembaga Pengguna mengajukan permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan kepada Wali Kota								Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	1 hari	Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	
2	Wali Kota mendisposisi Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan kepada Disdukcapil								Disposisi Wali Kota tentang Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	1 hari	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Wali Kota dan mendisposisi surat tentang Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan								- Disposisi Kadis dan Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan - Permendagri No. 102 Th 2019	1 hari	Disposisi	
4	Meneliti dan mempelajari disposisi Kadis dan memerintahkan Kasi agar membuat konsep surat untuk meneruskan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan ke Dirjen Dukcapil								- Disposisi Kadis dan Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan - Permendagri No. 102 Th 2019	1 hari	Disposisi	
5	Meneliti dan mempelajari disposisi Kadis, Kabid serta membuat konsep Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan ke Dirjen Dukcapil								- Disposisi Kadis, Kabid dan Pengetikan Konsep Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan - Permendagri No. 102 Th 2019	1 hari	Konsep awal Draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	
6	Mengetik draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan ke Dirjen Dukcapil								Pengetikan Konsep Draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	1 hari	Konsep Draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	
7	Mengajukan Draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Ke Wali Kota								Konsep Draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	1 hari	Konsep Draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	
8	Wali Kota menandatangani Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan yang ditujukan kepada Dirjen Dukcapil melalui Disdukcapil								Konsep Draf Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	5 hari	Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	
9	Disdukcapil menyampaikan Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan ke Dirjen Dukcapil								Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	2 hari	Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	
10	Dirjen Dukcapil atas nama Menteri Dalam Negeri memberikan persetujuan atau penolakan dalam bentuk surat								Surat permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	14 hari	Surat persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan ditindaklanjuti dengan penyusunan PKS atau surat penolakan untuk diperbaiki	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KODE DOKUMEN	: SOP/PDIP/01
TANGGAL PEMBUATAN	: 10/03/2020
TANGGAL. REVISI	: -
TANGGAL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<div></div>
JUDUL SOP	: PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<div>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</div> <div>2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</div> <div>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</div>	

<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<div>1. Surat Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Komputer</div> <div>4. Printer</div>	

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Apabila Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan tidak dilakukan maka pemberian hak akses (Pemanfaatan Data Kependudukan) tidak dapat dilaksanakan oleh Lembaga Pengguna.	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan publik sesuai Perundang-undangan yang berlaku
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
Sesuai kesepakatan yang tertuang didalam PKS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Dinas Dukcapil</li><li>- Kepala Perangkat Daerah/Lembaga Pengguna</li></ul>
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
14 Hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan</li></ul>
<b>BIAYA :</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: SOP/PDIP/01
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10/03/2020
	TANGGAL. REVISI	: -
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
<b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>: PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN</b>
<b>SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. PP 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 4. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan 4. SOP Pemberian Hak Akses Data Kependudukan	1. Surat Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer	

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Apabila Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan tidak dilakukan maka pemberian hak akses (Pemanfaatan Data Kependudukan) tidak dapat dilaksanakan oleh Lembaga Pengguna.	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan publik sesuai Perundang-undangan yang berlaku
<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
Sesuai kesepakatan yang tertuang didalam PKS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Dinas Dukcapil</li><li>- Kepala Perangkat Daerah/Lembaga Pengguna</li></ul>
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
14 Hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan</li></ul>
<b>BIAYA :</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	KODE DOKUMEN	: SOP/PDIP/04
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10/03/2020
	TANGGAL. REVISI	: -
	TANGGAL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>KEPALA DINAS</b> <b>DESON LINGGA, SH</b></p>
<b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b>	JUDUL SOP	: PERMOHONAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN
<b>SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. PP 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>4. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelaksanaan SOP Permohonan Data Agregat Kependudukan ini tidak dilakukan, maka Permohonan Data Agregat tidak dapat dilaksanakan.</li> </ol>	Lembaga Pengguna mengajukan permohonan data Agregat kependudukan dengan cara membuat surat permohonan kepada Disdukcapil.	



<b>MASA BERLAKU :</b>	<b>PENANDA TANGAN :</b>
	1. Kepala Dinas Dukcapil 2. Kabid
<b>WAKTU PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN :</b>
3 (tiga) hari	Surat Pengajuan Permohonan Data Agregat Kependudukan dari Lembaga Pengguna
<b>BIAYA :</b>	
Rp. 0 (tanpa biaya)	

Prosedur Operasional Permohonan Data Agregat Kependudukan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga Pengguna	Fungsional Umum	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1	Lembaga Pengguna mengajukan permohonan Data Agregat Kependudukan Kepada Disdukcapil						Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan	10 Menit	Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan	
2	Kadis mendisposisi Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan Kepada Kabid						Disposisi Kadis tentang Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan	15 Menit	Disposisi	
3	Kabid mempelajari disposisi Kadis dan mendisposisi surat permohonan data agregat ke Kasi						Disposisi Kabid tentang Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan	15 Mneit	Disposisi	
4	Kasi mempelajari disposisi Kabid dan menyiapkan data sesuai yang dimaksud						Disposisi Kasi tentang Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan	30 menit	Disposisi	
5	Kasi Koordinasi dengan Kasi Pengolahan dan Penyajian Data untuk mendapatkan data yang dimaksud						Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan	60 Menit	Data yang dimaksud	
6	Mengetik konsep Surat balasan atas Permohonan Data Agregat Kependudukan						Pengetikan Konsep Surat Permohonan Data Agregat Kependudukan	30 Menit	Konsep Surat Balasan Permohonan Data Agregat Kependudukan	
7	Pengajuan dari Fungsional Umum ke Kasi untuk di verifikasi						Surat balasan Permohonan Data Agregat Kependudukan	60 Menit	Surat Balasan Permohonan Data Agregat Kependudukan	
8	Kabid mengoreksi Surat Balasan permohonan Data Agregat Kependudukan						Surat Balasan Permohonan Data Agregat Kependudukan yang sudah dikoreksi	60 Menit	Surat Balasan Permohonan Data Agregat Kependudukan	
9	Kadis menandatangani surat balasan permohonan Data Agregat Kependudukan						Surat Balasan Permohonan Data Agregat Kependudukan yang sudah diverifikasi	30 Menit	Surat Balasan Data Agregat Kependudukan ke Lembaga Pengguna	