



BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan baik dan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien dan terpadu;
 - bahwa untuk pelaksanaan tugas yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
 - bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan adanya inovasi layanan secara daring pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2018 tentang Standar Operasioanal Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut perlu dilakukan penyesuaian;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut;

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KADUBAG PPHB	PARAF KASD / KABAG SKPD	PARAF KADINAGUBAG SKPD

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

PARAF KEPALA SKPD	PARAF BAGAS HIKIPI	PARAF KADUSKAS PPIPI	PARAF KASUB/KANAG SKPD	PARAF KASUB/KANAG SKPD
				

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi

PARAF KEPALA BKPD	PARAF KASAB KUKLIK	PARAF KASUBDAG PPHD	PARAF KABID/KABAG SKPD	PARAF KASIKASUBDAG SKPD
				

Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
18. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Publik (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50);
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 42);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT.

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KAGUBDAG PPRD	PARAF KARD / KABAG SKPD	PARAF KASINAGUBDAG SKPD
				

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
7. *Helpme* adalah *software* yang memudahkan Operator dan *Front Office* untuk menyelesaikan permasalahan permasalahan di pelayanan Administrasi Kependudukan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya SOP adalah sebagai pedoman bagi Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

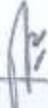
Pasal 3

Tujuan ditetapkannya SOP adalah untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan SOP.

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBBAG PPRD	PARAF KABID/KADAG SKPD	PARAF KASUKASUBBAG SKPD
				

Pasal 5

(1) SOP Dinas meliputi :

a. SOP Sekretariat, meliputi :

- 1) Pengadministrasian Surat Masuk;
- 2) Pengadministrasian Surat Keluar;
- 3) Cuti Tahunan;
- 4) Usul Cuti Tahunan Pejabat;
- 5) Surat Usulan Pensiun;
- 6) Usul Pembuatan Taspen;
- 7) Usul Kenaikan Pangkat;
- 8) Usul Pembuatan Kartu Pegawai;
- 9) Usul Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami;
- 10) Permohonan Barang (RKBU);
- 11) Pendistribusian Barang;
- 12) Pengelolaan Barang;
- 13) Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat;
- 14) Penyusunan Rencana Kinerja;
- 15) Penyusunan Rencana Strategis;
- 16) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 17) Pembuatan SPP Ganti Uang;
- 18) Pembuatan SPP Tambah Uang;
- 19) Pembuatan SPP Uang Persediaan;
- 20) Pembuatan SPP Ganti Uang Nihil;
- 21) Pengajuan SPP LS Gaji;
- 22) Pengajuan SPP LS Tunjangan;
- 23) Pengajuan LS Barang Jasa;
- 24) Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan;
- 25) Penyusunan Laporan Semesteran;
- 26) Penyusunan Laporan Keuangan;
- 27) Penyusunan Laporan Keuangan Bendahara;
- 28) Penyusunan RKA dan RKA Perubahan; dan
- 29) Penyusunan LPPD dan LKPJ.

b. SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

- 1) Penerbitan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI);
- 2) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- 3) Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- 4) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 5) Penerbitan Legalisir Dokumen Kependudukan;
- 6) Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen;
- 7) Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 8) Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan;
- 9) Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN);
- 10) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Ke Luar Negeri (SKPLN);
- 11) Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT); dan
- 12) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBBAG PPD	PARAF KABD/KABAG SKPD	PARAF KASUKABUJUNG SKPD
				

- c. SOP Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :
- 1) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 - 2) Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
 - 3) Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
 - 4) Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
 - 5) Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
 - 6) Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
 - 7) Penerbitan Pembatalan Akta;
 - 8) Penerbitan Pembetulan Akta;
 - 9) Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
 - 10) Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - 11) Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - 12) Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
 - 13) Pencatatan Perubahan Nama;
 - 14) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan; dan
 - 15) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
- d. SOP Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, meliputi :
- 1) Pemeliharaan Komputer;
 - 2) Pemeliharaan Jarkomdat *Point to Point* ke Kecamatan;
 - 3) Pemeliharaan *Server*;
 - 4) *Backup Data Server*;
 - 5) Pemeliharaan Aplikasi *SIAK* (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
 - 6) Pemeliharaan Aplikasi *SILAKAS* (Sistem Informasi Layanan Administrasi Kependudukan Via *Smartphone*);
 - 7) Pemeliharaan Aplikasi *HELPME*;
 - 8) Penggunaan Aplikasi *SILAKAS* (Sistem Informasi Layanan Administrasi Kependudukan Via *Smartphone*);
 - 9) Pembuatan User Aplikasi *SIAK* (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
 - 10) Pembuatan User Aplikasi *HELPME*;
 - 11) Permintaan Data;
 - 12) Pemanfaatan Data;
 - 13) Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan Semesteran;
 - 14) Penyusunan Laporan Bulanan Kependudukan;
 - 15) Penyusunan Laporan Harian Kependudukan;
 - 16) Penyusunan Buku *Profile* Kependudukan;
 - 17) Penyusunan Laporan Semesteran Data Kependudukan; dan
 - 18) Pengajuan Inovasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBBAG PPWD	PARAF KABD/KABAG SKPD	PARAF KASUBD/KASUBAG SKPD
				

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	

Ditetapkan di Pelayhari
pada tanggal 22 MEI 2020


BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelayhari
pada tanggal


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,
H. DAHMIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

Dasar Hukum

- 1) Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 2) Peraturan Bupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas.
- 3) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 4) Peraturan Daerah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
- 6) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Urutan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Map Ordner
3. Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

PARAF KEPALA SUB DINAS	PARAF SASD HUKUM	PARAF KASIBDAS PRO	PARAF KELOMPOK SUR	PARAF KABIN/DAK/STAS/INDU

1. Penerimaan surat masuk harus ada tanda terima dari staf agar ada pertanggung jawaban atas surat tersebut.
2. Surat masuk harus diagenda dan diarsipkan

PARAF KEPALA SRPD 	PARAF KETUA RUKUN 	PARAF KASUBKGP/PH 	PARAF KASIB/ALBAG/SPD 	PARAF KASUBK/SPD 
--	---	---	---	---

SATUAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. TANAH LAUT

SOP : PRASIAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Subbag Umpeg	Kepala Dinas / Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mhari SKPD lain			- Surat	2 menit	- Surat
2	Muku agenda surat masuk dan mngko disposisi			- Surat yang telah di beri blangko disposisi	5 Menit	- Surat yang telah di beri blangko disposisi
3	Mt tersebut ke Kepala Dinas / Si di disposisi			- Surat yang telah di beri blangko disposisi	10 menit	- Surat yang telah di beri blangko disposisi
4	Mmasuk yang telah di disposisi ols/Sekretaris			- Surat yang telah di beri blangko disposisi	5 menit	- Surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris
5	Myang telah di disposisi dan n sesuai dengan isi disposisi			- Surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris	5 Menit	- Surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris
6	Surat Masuk			- Pengarsipan surat masuk	5 Menit	- Surat dimasukkan ke dalam outner surat masuk

Jabatan	Paraf
Sevante Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



Kabupaten Tanah Laut.

Keterkaitan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk

Peringatan

1. Penerimaan surat keluar harus ada tanda terima dari penerima agar ada pertanggung jawaban atas surat tsb.
2. Surat Keluar harus di agendakan dan di arsipkan

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Map Ordner
3. Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

PARKAF KASUBSANG HUKUM	PARKAF KASUBSANG PERHU	PARKAF KASUBSANG KEBUD. & SPS	PARKAF KASUBSANG PERHUKUM
			

SOP : **PENGADMINISTRASIAN KEMULIAAN**

No	Pelaksanaan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Bidang	Staf Subbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output
1	Menerima komdis / sekretariat					2 menit	- Surat
2	Mengetik konsuler kemudian meruangan kadis/ Sekretar					5 Menit	- Surat
3	Meneliti dan marsebut jika tidak setuju dihar untuk diperbaiki jika					5 menit	- Surat yang telah diparaf
4	Menerima suratraf oleh Sekretaris kenrikan ke ruangan Kepala					2 menit	- Surat yang telah diparaf
5	Meneliti dan mresebut dan kemudian dita					5 Menit	- Surat yang telah ditandatangani
6	sal menerima ditandatanganituk diberikan penomoran daagenda surat untuk disampain					5 Menit	- Surat yang telah ditandatangani dan sudah diberi penomoran

Jabatan	Paraf
Asisten I Laki	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	USUL CUTI TAHUNAN STAF

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS
3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Bupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas.
5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
6. Peraturan Daerah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KEPALA DAERAH	WAKIL KEPALA DAERAH	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

SOP : USUL CUTI TAHUNAN STAF

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Output
		Pemohon	Subbag Umpeg	Sekretaris/Kabid		
1	Mengajukan permohonan Cuti				- Surat permohonan cuti	- Surat permohonan cuti
2	Menerima Surat permohonan dan menyerahkan blanko cuti				- Blangko Cuti	- Blangko Cuti
3	Mengisi blanko yang telah diserahkan oleh bagian kepegawaian				- Blangko Cuti yang telah diisi	- Blangko Cuti yang telah diisi
4	Menerima kembali blanko yang telah di isi				- Blangko Cuti yang telah diisi	- Blangko Cuti yang telah diisi
5	Meneliti dan mengoreksi lama cuti yang akan diambil				- Blangko Cuti yang telah diisi - Perbup tentang pemberian cuti tahunan	- Blangko Cuti yang telah diisi dan dikoreksi
6	Mengajukan permohonan cuti kepada sekretaris/kabid untuk diparaf				- Blangko Cuti yang telah diisi dan dikoreksi	- Blangko Cuti yang telah di paraf
7	Menerima kembali berkas permohonan cuti dan memasukan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani				- Blangko Cuti yang telah di paraf	- Blangko Cuti yang telah di paraf
8	Mengoreksi dan meneliti kemudian menandatangani surat permohonan cuti				- Blangko Cuti yang telah di paraf	- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani
9	Menerima surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan kemudian menyerahkan kepada pegawai yang mengajukan cuti				- Blangko Cuti yang telah di paraf dan sudah ditandatangani	- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani
10	Menerima berkas permohonan cuti					- Blangko Cuti yang telah di paraf dan sudah ditandatangani

Jabatan	Pawai
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



Keterkaitan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
Peringatan
1. Lamanya cuti harus dihitung jumlah hari agar tidak melampaui batas yang ditentukan pemerintah. 2. Surat Cuti harus diagendakan dan diarsipkan

Peralatan / Perlengkapan
1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner / Lemari Arsip
Pencatatan & Pendataan
1. Surat Cuti

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

SOP : USUL CUTI TAHUNAN PEJABAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Output
		Penohon	Subbag Umpeg	Sekretaris/Kabid		
1	Mengajukan permohonan Cuti				- Surat permohonan cuti	- Surat permohonan cuti
2	Menerima Surat permohonan dan menyerahkan blanko cuti				- Blangko Cuti	- Blangko Cuti
3	Mengisi blanko yang telah diserahkan oleh bagian kepegawaian				- Blangko Cuti	- Blangko Cuti yang telah diisi
4	Menerima kembali blanko yang telah di isi				- Blangko Cuti yang telah diisi	- Blangko Cuti yang telah diisi
5	Meneliti dan mengoreksi lama cuti yang akan diambil				- Blangko Cuti yang telah diisi - Perbup tentang pemberian cuti tahunan	- Blangko Cuti yang telah diisi dan dikoreksi
6	Mengejukkan permohonan cuti kepada sekretaris/kabid untuk diparaf				- Blangko Cuti yang telah diisi dan dikoreksi	- Blangko Cuti yang telah di paraf
7	Menerima kembali berkas permohonan cuti dan memasukkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani				- Blangko Cuti yang telah di paraf	- Blangko Cuti yang telah di paraf
8	Mengoreksi dan meneliti kemudian menandatangani surat permohonan cuti				- Blangko Cuti yang telah di paraf	- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani
9	Menerima surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan kemudian menyerahkan kepada BKPSDM setempat				- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani	- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani siap

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten P/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	USULAN PENSIUN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas.
4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
5. Peraturan Daerah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Peralatan / Perlengkapan

	PARAF KABUPATEN TANAH LAUT	PARAF KANTOR DAERAH PPHU	PARAF KABUPATEN TANAH LAUT	PARAF KABUPATEN TANAH LAUT	PARAF KABUPATEN TANAH LAUT
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk

Peringatan

1. Buku penjiagaan pegawai yang pensiun harus diperhatikan agar pengajuan usul pensiun tepat waktu.
2. SK Pensiun harus diagendakan dan di arsipkan dengan rapi dan aman

1. Buku Agenda
2. Peralatan Komputer
3. Map Outner
4. Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

1. SK Pensiun

PARAF MELATI ORTO	PARAF MUSLIM HOKUM	PARAF KASUBBANG PPHD	PARAF KABDI / KASUBANG JRPD	PARAF KASUBBANG SRPD
				

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Perencanaan	Subbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membum /Nota Dinas pemberi PNS yang mencepat BUP	Mulai				Data Base Kepegawaian	15 menit	Memorandum/Nota Dinas
2	Menyiapkan					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar
3	Memeriksa berkas pensiun dan membuarbar					Berkas Pengajuan dan surat pengantar	10 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
4	Menertitun dan memberi paraf pada surat pe					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
5	Menertikas pensiun dan surat pengant diparaf					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan
6	Subbag mpstun berkas pensiun dan surat psudah diparaf untuk di taodara					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan	2 bulan	Kartu Taspen
7	Memeriksa kemuatan menant pengantar					Kartu Taspen	5 menit	Kartu Taspen
8	Menertikan pensiun yang sudah ditandkepala Dinas					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan		Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan
9	Menyerpensiun ke BKD untuk dipros					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah ditandatangan	15 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	PEMBUATAN KARTU TASPEN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas.
4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
5. Peraturan Daerah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawain
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF

Keterk:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOI Pensiun 2. SOHministrasian Surat Keluar 3. SOHministrasian Surat Masuk <p>Peringa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagm dan kepegawaian harus mendata dan menyiapkan berlk pembuatan kartu taspen
----------------	---

Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner 5. Lemari Arsip <p>Pencatatan & Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu taspen
---------------------------------	---

PARAF <small>LEMBAGA</small>	PARAF <small>KABDAK HOKUM</small>	PARAF <small>KASUBBANG PPHD</small>	PARAF <small>ESBID/ALDAS STPD</small>	PARAF <small>KASIB/ASDRIKAS STPD</small>
				

SOP : PEMBUATAN KARTU TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana			Perencanaan	Materi Baku	Waktu	Output
		Pemohon	Subbag Limpreg	Sekretaris				
1	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan dan mengisi formulir Taspem					1. SK CPNS / SK PNS 2. Mengisi formulir Taspem	1 Hari	Berkas Persyaratan
2	menerima berkas kemudian Mengoreksi dan meneliti berkas persyaratan dan membubuhkan surat pengantar					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar
3	Menerima berkas usulan bersama surat pengantar untuk di paraf					Berkas Pengajuan dan surat pengantar	10 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
4	Menerima kembali berkas usulan bersama surat pengantar untuk ditandatangani tandatangan Kepala Dinas					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
5	Menerima berkas usulan untuk ditandatangani					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf	15 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan
6	Menerima kembali berkas usulan bersama surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan
7	Subbag Limpreg menyampaikan berkas usulan ke BKPSDM setempat					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan	1 hari	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangan siap dikirim

Jabatan	Patrol
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kapala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas.
4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
5. Peraturan Daerah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

PARAF KABUPATEN	PARAF KABUPATEN	PARAF KABUPATEN	PARAF KABUPATEN	PARAF KABUPATEN
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Keterkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pestrasian Surat Masuk 2. SOP Pestrasian Surat Keluar
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagiandan Kepegawaian harus mempunyai buku jaga untuk ol pegawai yang akan naik pangkat 2. SK Panus di agendakan dan di arsipkan

Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pangkat

PARAF KEPUSKADA SIKED	PARAF KABANG HUKUM	PARAF KASUBSAS P/HRD	PARAF KABANG SASD S/HRD	PARAF KASUBSAS S/HRD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Metu Buku		
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengaturan	Waktu	Output
1	Memeriksa buku pengajuan kenaikan pangkat seluruh staf dan pejabat					Buku pengajuan	5 menit	draf surat pengantar
2	Mengecek draf surat pengantar usulan nama kenaikan pangkat untuk disampaikan kepada kasubag umpeg					draf surat pengantar	3 menit	draf surat pengantar
3	Menerima draf surat pengantar usulan nama kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris					draf surat pengantar	3 menit	draf surat pengantar
4	Menerima dan meneliti draf surat pengantar usulan nama kenaikan pangkat, jika tidak setuju akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju akan diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas					draf surat pengantar	3 menit	draf surat pengantar yang sudah di tulis
5	Menerima surat pengantar usulan nama kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					draf surat pengantar	3 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani kepada dinas
5	Menerima surat pengantar yang sudah ditandatangani kepala dinas untuk diberikan nomor dan dicantumkan agenda agar disampaikan ke BKPSDM setempat					Buku agenda dan surat pengantar yang sudah ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat pengantar usulan nama kenaikan pangkat siap dikirim ke BKPSDM Kab. Tanah Laut

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	PEMBUATAN KARPEG

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas.
4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
5. Peraturan Daerah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawain
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

NO	PEBAF	PEBAP	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengtrasian Surat Masuk 2. SOP Pengtrasian Surat Keluar
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatng perlu diperhatikan bagi PNS sebagai identitas diri/peke 2. Berkas Krus di agendakan dan di arsipkan

Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Kendali Karpeg 2. Berkas Karpeg

PARAF KESDPA A SIPRO	PARAF KABDAG HUKUM	PARAF KASUBSAG PPHD	PARAF KASUBSAG SPM	PARAF KASUBSAG PPHD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

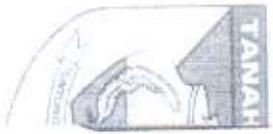
SCOP : PEMBUATAN KARPEG

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku	Waktu	Output
		Pemohon	Subang Umpeg	Sekretaris			
1	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan dan mengisi formulir Karpeg				1. SK CPNS / SK PNS 2. Mengisi formulir Karpeg 3. Copy STTPP Prajabatan	5 menit	Berkas Persyaratan
2	menerima berkas kemudian mengoreksi dan meneliti berkas persyaratan dan membuat surat pengantar				Berkas Pengajuan Karpeg	10 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar
3	Menyampaikan berkas usulan bersama surat pengantar kepada Sekretaris untuk di paraf				Berkas Pengajuan dan surat pengantar	5 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
4	Menerima kembali berkas usulan bersama surat pengantar untuk ditandatangani Kepala Dinas				Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
5	Berkas usulan ditandatangani Kepala Dinas				Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani
6	Menerima kembali berkas usulan bersama surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas				Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	5 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani
7	Berkas usulan dan surat pengantar dicatat dibuku agenda untuk diberikan nomor agar disampaikan ke BKPSDM				Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	10 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani siap dikirim ke BKPSDM

Jabatan	Para
Sekretaris Daerah	
Asisten (I/II/III)	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	PEMBUATAN KARIS/KARSU

Dasar Huk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan NPPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah 4. Peraturan Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata In Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembinaan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang keddudsunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas idukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut 7. Peraturan Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraians Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Laut.
Keterkaitan	

Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan / Perlengkapan	

Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Hukum	Kasubag Umum	Kasubag SIPIL	Kasubag Kependudukan

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk

2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar

Peringatan

1. Pembuatan Karis/Karsu perlu diperhatikan bagi PNS yang sudah memiliki keluarga.
2. Berkas Karis/ Karsu harus di agendakan dan di arsipkan

1. Buku Agenda

2. Alat Tulis

3. Peralatan Komputer

4. Map Ordner

Pencatatan & Pendataan

1. Kartu Kendali Karis / Karsu
2. Berkas Karis/Karsu

NO	NO	NO	NO	NO
1	2	3	4	5

SOP - PEMBUATAN KRSU

No	Tugas	Pelaksanaan			Mutu Baku	Output		
		Pemohon	Subbag Urup	Sekretaris			Kepala Dinas	
1	Pegawai yaitu mengumpulkan berkas per				1. FC sah Kartu Keluarga 2. FC sah Kuripan Akta Nikah 3. Pas Foto ukuran 2X3 2 lembar	1 Hari	Berkas Persewaan	
2	Menerima iratan					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas Pengajuan
3	Mengoreksi berkas persyaratan dan membuat keantar					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar
4	Menyampaikan bersama surat pengantar ke rumah di paraf					Berkas Pengajuan dan surat pengantar	10 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
5	Menerima usulan bersama surat pengantar ke Kepala Dinas					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
6	Berkas usungani Kepala Dinas					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf	15 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani
7	Menerima usulan bersama surat pengantar di tandatangani Kepala Dinas					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani
8	Subbag Urup ke Karis/ Karsu ke BMD setripres					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	1 hari	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani

Subbag Urup	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten (1/1/11)	
Kepala SKPD	
Kabupaten Sukamta	

Keterkaitan
1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
Peringatan
1. Bagian Umum dan Kepegawaian harus membagikan form usulan rencana pengadaan barang kepada bidang

Peralatan / Perlengkapan
1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner
Pencatatan & Pendataan
1. Form usulan rencana pengadaan barang

				
KEPADA	KEPADA	KEPADA	KEPADA	KEPADA
KEMENTERIAN	KEPADA	KEMENTERIAN	KEMENTERIAN	KEMENTERIAN
KEPADA	KEPADA	KEPADA	KEPADA	KEPADA
KEPADA	KEPADA	KEPADA	KEPADA	KEPADA

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Materi Baku	Waktu	Output
		Kasubag Umpeg	Pengelola Sapsms Kantor	Sekretaris/Kabid			
1	Mengorep form usulan penyusunan RKBU dan RKPB				form usulan	5 menit	form usulan
2	Mengetik form usulan penyusunan RKBU dan RKPB				form usulan	10 menit	form usulan
3	Memeriksa hasil ketikan form penyusunan RKBU dan RKPB, jika tidak setuju dibenahkan untuk diperbaiki, jika setuju disampaikan kepada bidang				disposisi dan form usulan	5 menit	disposisi dan form usulan
4	Mengisi form usulan penyusunan RKBU dan RKPB yang sudah dilegalisasi untuk disampaikan kembali kepada kasubag umpeg				form usulan sudah dilegalisasi	10 menit	form usulan sudah dilegalisasi
5	Menerima form usulan penyusunan RKBU dan RKPB dari semua bidang/sekretariat yang sudah dilegalisasi				form usulan sudah dilegalisasi	5	form usulan sudah dilegalisasi
6	Menerima form usulan penyusunan RKBU dan RKPB dari semua bidang/sekretariat untuk ditrekapulasi sebagai bahan penyusunan RKA				form usulan sudah dilegalisasi	5 menit	form usulan sudah dilegalisasi

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten M/III	
Kepala SKPD	
Kabag. Hukum	

BUPATI TANAH LAUT
 H. SUKRENTA

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN BARANG

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan N dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Isunan Standar Operasional Prosedur Administririntahan
3. Peraturan Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah D
4. Peraturan Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Keadi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
5. Peraturan Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentu Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kepan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
7. Peraturan Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Laut.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

REVISI	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
NO	NO	NO	NO	NO	NO








Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
Peringatan
1. Bagian Umum dan Kepegawaian harus mempunyai buku pendistribusian barang untuk mencatat barang yang keluar

Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner
Pencatatan & Pendataan
1. Barang yang keluar

 Kepala Bidang	 Kepala Bidang	 Kepala Bidang	 Kepala Bidang	 Kepala Bidang
--	--	--	--	--

SOP : PENDISTRIBUSIAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pemohon	Pengelola Saprasi Kantor	Kasubhag Limpreg	Peraturan	Waktu	Output
1	Membuat surat pengajuan permintaan barang kepada Pengelola Saprasi Kantor				surat pengajuan	5 menit	surat pengajuan
2	Memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubhag Limpreg, jika tidak dikembalikan kepada pemohon (sesuai buku inventaris dan pengadaan barang)				surat pengajuan	5 menit	surat pengajuan
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat menyetujui dan menugaskan Pengelola Saprasi Kantor untuk mendistribusikan barang, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Saprasi Kantor				disposisi dan surat pengajuan	5 menit	disposisi dan surat pengajuan
4	Mencatat dan mendistribusikan barang kepada pemohon				disposisi dan surat pengajuan	5 menit	barang
5	Menerima barang/aset				Barang/aset	5 menit	Barang/aset

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :

TANGGAL :



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	PENGLOLAAN BARANG

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan N dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman sunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
3. Peraturan Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Di
4. Peraturan Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Keairan Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
5. Peraturan Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
7. Peraturan Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Laut.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

PARAF KASUBDAS PERD				

SATUAN KERJA KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SOP : PENGERANG

No	Kerifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pengelola Saprasi Kantor	Kasubag Umpeg	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Menerima barang pakai habis dan belanjamasuk				Barang/aset	30 menit	Barang/aset
2	Membueterik draf berita acara penerin untuk disampaikan kepada				Draf berita acara	5 Menit	Draf berita acara
3	Memweveria secara penerinaan barangtjuju dikembalikan untuk diperbeju disampaikan kepada kepala				Draf berita acara	3 menit	Draf berita acara
4	Meneliasara penerinaan barangtjuju dikembalikan untuk diperbeju ditandatangan				Draf berita acara	5 Menit	Draf berita acara
5	Menerima acara penerinaan barang ditandatangan; kepala dinas rkan				Draf berita acara	3 menit	Dokumen berita acara yang sudah ditandatangan kepala dinas

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II		Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah		
4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		

KEPALA SKPD	PWAB	PANAF	KEBKA RELIUM	KAS. SUMODI-AN	KEBKA RELIUM	KEBKA RELIUM
						

Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan
Pencarian data dan informasi Penetapan kinerja Pengarsipan	Format penyusunan SKM
Peringatan LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan 1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subbag Perencanaan.

No	PANG	PUB	PRA	PAB
1	N	M	P	M

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DISDUPKENCAPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		KEPALA DINAS	SEKRETA RIS	KASUBBAG KEU & PERENC	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan Kasubag umum dan kepeg untuk menyusun Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan SKM					Disposisi	6 minggu	Konsep Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Disposisi	
4	Mengoreksi draft laporan SKM, jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepeg untuk diperbaiki					Konsep Kepuasan Masyarakat (SKM)	Survei 1 minggu	Konsep Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Disposisi	
5	Memeriksa draft SKM jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Sekretaris untuk					Draft Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	1 minggu	Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Disposisi	
6	Menyerahkan Dokumen SKM kepada Kasubag Perencanaan dan Keu untuk didokumentasikan					Dokumen Kepuasan Masyarakat (SKM)	Survei 10 menit	Disposisi	
7	Menyerahkan Dokumen SKM kepada staf Umum dan Kepeg untuk didokumentasikan					Dokumen Kepuasan Masyarakat (SKM)	Survei 10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Dokumen SKM ke Bagian Organisasi dan pengarsipan					Dokumen Kepuasan Masyarakat (SKM)	Survei 1 hari	Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah dan bukti	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Kasubag Umum	
Kepala SKPD	
Kasubag Hukum	

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT			
Dasar Hukum			
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Nomor SOP	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan	Tanggal Pembuatan	
3	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara	Tanggal Revisi	
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Tanggal Efektif	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Kualifikasi Pelaksana	
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA). Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD.	

PARAF KEPD	PARAF KADIN EKONOMI	PARAF MANISIAKIPIN	PARAF JABU/KASUB/SEK	PARAF KASUB/SEK/SEK
				

Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan
SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencarian data dan informasi Pengadaan barang dan jasa Pelaksanaan rapat Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan RENJA 3. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung lainnya 4. DPA
Peringatan RENJA BPKAD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan	Pencatatan dan Pendataan 1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

NO	JASAR	PARAF	TANGGAL	PARAF
1	all	%	%	-

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		SEKRETA RIS DINAS	KASUBBA G KEU&PER ENC	KABID	KEPALA DINAS	ARSIP			
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)								
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat								
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat								
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan kerja								
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan								
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat								
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul								
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan								
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan								
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk menandatangani persetujuan								

11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan SKPD oleh Kepala Badan					Dokumen Renja	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep pengantar	10 menit	Konsep pengantar	Alur surat masuk dan surat keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja)					Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	Pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan SKPD BPKAD ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	Pengarsipan

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



Pengadaan barang dan jasa
Pelaksanaan rapat
Pengarsipan

Peringatan

RENSTRA SKPD akan dijadikan pedoman dan acuan, jika tidak dilaksanakan

3. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung lainnya
4. Dokumen RENSTRA
5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD selama 5 tahun
6. Laporan Realisasi Keuangan selama 5 tahun

Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan Program dan Kegiatan, Indikator kinerja, target, estimasi realisasi

REDAF	REDAF	REDAF	REDAF	REDAF	REDAF
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
Pr	ada	d	sp	f.	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCAPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DINAS	KASUBBAG KEU&PERENC	KABID	KEPALA DINAS	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Disdikpencapil						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Renstra SKPD	Dokumen
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Renstra SKPD	Dokumen
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9	Mengoreksi draft Dokumen rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan dan penandatanganan						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
12	Pengiriman Dokumen RENSTRA ke Bag Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Tanah Laut						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten PIR/PI	
Kepala SKPD	
Ketua Bidang	



LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT	
		Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong		
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
3	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah		
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		







Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan
SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencarian data dan informasi Penetapan kinerja Pengarsipan	1 Renstra SKPD 2 Format penyusunan LAKIP 3 Dokumen Penetapan Kinerja 4 Format Pengukuran Kinerja 5 Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6 Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak	1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

No	Kategori	Pemeriksaan	Ditandai	Tanda
1	Kategori	Pemeriksaan	Ditandai	Tanda
2	Kategori	Pemeriksaan	Ditandai	Tanda

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DISDUKPERENCAPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEU & PERENC	ARSIP	KEPALA DINAS			
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP							
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							
4	Menghimpun format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							
6	Membuat dokumen LAKIP							
7	Mengoreksi dokumen LAKIP							
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas							
10	Pembuatan surat pengantar pengimanan sekaligus penomoran surat							
11	Pengandaan Dokumen LAKIP							
12	Pengiriman Dokumen LAKIP ke Bag. Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut dan pengarsipan							

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten M/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan</p>	<p>1. Bendahara Pengeluaran</p>
	<p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p>	<p>4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)</p>
<p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. BPKAD 2. Bank Kalsel</p>	<p>5. Pengguna Anggaran (PA)</p> <p>Peralatan / Kelengkapan</p> <p>1. Komputer /Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Anggaran Kas 3. Komputer Aplikasi SIMDA 4. DPA</p>	
<p>Peringatan</p> <p>Jika Pengajuan SPP GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Dokumen SPP dan SPM GU 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

				
PANGKAL	PANGKAL	PANGKAL	PANGKAL	PANGKAL
KABUPATEN TANAH LAUT				

SOP PENGALUAN SPP GU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARIS/ PPK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan draft SPP GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				SPJ Anggaran Kas	1 hari	Draft SPP GU		
2	Mengevaluasi Draft SPP GU dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan					Draft SPP GU	15 menit	Draft SPP GU	
3	Membuat SPM GU berdasarkan SPP dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draft SPP GU	2 jam	Draft SPP dan SPM GU		
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM GU dan memarat				Draft SPP dan SPM GU	10 menit	Draft SPP dan SPM GU yang telah diverifikasi		
5	Menandatangani SPM GU kemudian diajukan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut				Draft SPP dan SPM GU yang telah diverifikasi	10 menit	SPP dan SPM GU yang telah disahkan		

jabatan	Paraf
Sejabat Daerah	
AS/PTN/1/1/17	
kecamatan 2018/01	
kecamatan 2018/01	



LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
		Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	Keterkaitan		<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran Operator Komputer SIMDA Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pengguna Anggaran (PA) 	
	Peringatan		Peralatan / Kelengkapan	
	Jika Pengajuan SPP TU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.		Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> BPKAD Bank Katsel 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya Pagu Kas Komputer Aplikasi SIMDA DPA 	
			<ol style="list-style-type: none"> Dokumen SPP dan SPM TU Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

				
---	---	---	---	---

SOP PENGALUAN SPP TU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARIS/P PK	KEPALA DINAS				
ikan draft SPP TU berdasarkan pendukung yang ada				SPU TU, Anggaran Kas	1 hari	Draft SPP TU		
alusi Draft SPP TU dengan in yang diperlukan					Draft SPP TU	15 menit	Draft SPP TU	
at SPM TU berdasarkan SPP dan kan kepada Sekretaris Dinas .					Draft SPP TU	2 jam	Draft SPP dan SPM TU	
ifikasi kesesuaian berkas SPP dan J dan memarat								
atangani SPM TU kemudian n ke BPKAD untuk diproses lebih								
					Draft SPP dan SPM TU yang telah diverifikasi	10 menit	SPP dan SPM TU yang telah disahkan	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten W/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	Keterkaitan		
	<ol style="list-style-type: none"> BPKAD Bank Kalsel 		
	Peringatan		
	Jika Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.		
<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran Operator Komputer SIMDA Kasubag Perencanaan dan Keuangan Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pengguna Anggaran (PA) 	Peralatan / Kelengkapan		
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya Rekening Koran Komputer Aplikasi SIMDA DPA 		
	Pencatatan dan Pendataan		
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Keuangan Triwulan Disimpan sebagai data elektronik dan manual 		

 Kepala Dinas	 Sekretaris	 Kasubag Perencanaan dan Keuangan	 Kasubag Pendaftaran	 Kasubag Pengukuran
---	---	---	--	---

SOP PENGALUAN SPP UP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARIS/P PK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyapkan draft SPP UP berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Pagu dan DPA Dinas	1 hari	Draft SPP UP	
2	Mengevaluasi Draft SPP UP dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan					Draft SPP UP	15 menit	Draft SPP UP	
3	Membuat SPM UP berdasarkan SPP dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.					Draft SPP UP	2 jam	Draft SPM UP	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP dan memarat					Draft SPP dan SPM UP	10 menit	Draft SPP dan SPM UP yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani SPM UP kemudian diajukan ke BPPKAD untuk diproses lebih lanjut					Draft SPP dan SPM UP yang telah diverifikasi	10 menit	SPP dan SPM UP yang telah disahkan	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten TU/III	
Kepala SPPD	
Kasubag M&KUM	

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 TANAH LAUT PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT INAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
AGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	
1. Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalon mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Undang Daerah Tingkat II di Kalimantan	1. Bendahara Pengeluaran
2. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Operator Komputer SIMDA
3. Peraturan Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembenn Susunan Perangkat Daerah	3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
	4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
	5. Pengguna Anggaran (PA)
Keterkaitan	
1. BPKAD	Peralatan / Kelengkapan 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Anggaran Kas 3. Komputer Aplikasi SIMDA 4. DPA
2. Bank K	
Peringatan	
Jika F SPP GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka menggaelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencate Kabupaten Tanah Laut.	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Dokumen SPP dan SPM GU 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 PARAF KEPALA SKPD	 PARAF KABAG HUKUM	 PARAF KASUBSAG PPN	 PARAF KASUBSAG SIP	 PARAF KEPALA BPP
--	--	---	---	---

SOP PEMBUATAN SPP GANTI UANG NIHIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARI S/PPK	KEPALA DINAS				
1	Menyiapkan draft SPP GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada	<pre> graph TD A([Bendahara Pengeluaran]) --> B{ } B -- tidak --> A B -- ya --> C[] C --> D[] D --> E([Kepala Dinas]) </pre>				SPJ Anggaran Kas	1 hari	Draft SPP GU	
2	Mengevaluasi Draft SPP GU dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan						Draft SPP GU	15 menit	Draft SPP GU
3	Membuat SPM GU berdasarkan SPP dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas .					Draft SPP GU	2 jam	Draft SPP dan SPM GU	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM GU dan memaraf					Draft SPP dan SPM GU	10 menit	Draft SPP dan SPM GU yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani SPM GU kemudian diajukan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut					Draft SPP dan SPM GU yang telah diverifikasi	10 menit	SPP dan SPM GU yang telah disahkan	

BUPATI TANAH LAUT,

Jabatan	BUPATI
Sekretaris Daerah	H. SUKAMTA
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran 2. Operator Komputer SIMDA 3. kasubag Perencanaan dan Keuangan 4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) 5. Pengguna Anggaran (PA) 	
Keterangan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD 2. Bank Kalsel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Daftar Gaji Pegawai 3. Komputer Aplikasi SIMDA 	
Peringatan		
<p>Jika Pengajuan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut dalam Penggajian Pegawai.</p>		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Gaji Pegawai 2. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji 3. Data Kepegawaian 		

 _____	 _____	 _____	 _____	 _____
PARAF (KORPORASI)	PARAF (KORPORASI)	PARAF (KORPORASI)	PARAF (KORPORASI)	PARAF (KORPORASI)

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENKEU	SEKRETARIS/PK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat perincian dan menyiapkan berkas data pendukung untuk gaji kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran						Data Kepegawain	1 hari	Tarhimpunnya data pegawai pengajuan gaji	
2	Membuat draft SPP sesuai dengan data/berkas dari Pembuat Daftar Gaji kemudian menyerahkan ke Kasubbag Perenkeu						Daftar Gaji Pegawai	1 jam	Draft SPP Gaji	
3	Mengevaluasi draft SPP Gaji dan kelengkapan kemudian membuat SPM						Draft SPP LS Gaji	1 jam	Tensusnya draft SPP LS dan SPM LS Gaji	
4	Memverifikasi dan memaraf SPM Gaji			Ya			Draft SPP LS dan SPM LS Gaji	30 menit	Draft SPP LS dan SPM LS Gaji yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani dan mensahkan SPM Gaji dan kelengkapannya kemudian diserahkan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut			Tidak			Draft SPP dan SPM LS Gaji	10 menit	SPP dan SPM Gaji yang telah dsahkan	



 Paraf
BUPATI TANAH LAUT
 Sekretaris Daerah
 Asisten I/II/III
H. SUKAMTA
 Kepala SKPD
 Kabag Hukum

LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p>Dasar Hukum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Tunjangan
	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan	1. Bendahara Pengeluaran	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Operator Komputer SIMDA	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
	4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	
	5. Pengguna Anggaran (PA)	
Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan	
1. BPKAD	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya	
2. Bank Kalsel	2. Daftar Gaji Pegawai	
	3. Komputer Aplikasi SIMDA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika Pengajuan SPP LS Tunjangan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut dalam Pemberian Tunjangan Pegawai.</p>	<p>1. Dokumen Tunjangan Pegawai 2. Dokumen SPP dan SPM LS Tunjangan 3. Data Kepegawaian 4. Absensi Pegawai</p>	

 Kepala Dinas	 Sekretaris	 Kepala Subbag	 Kepala Seksi	 Kepala Subseksi
---	---	--	---	--

SOP PENGALUAN SPP LS TUNJANGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMBUAT REKAP ABSEN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENKEU	SEKRETARIS/PK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat dan mencetak rekap kehadiran pegawai kemudian diserahkan ke Pembuat Daftar Gaji							Daftar Absen Pegawai	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengaluan tunjangan	
2	Membuat perincian dan menyiapkan berkas data pendukung untuk tunjangan kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran							Daftar Absen dan Daftar Tunjangan Pegawai	1 jam	Daftar Tunjangan Pegawai	
3	Membuat draft SPP Tunjangan sesuai dengan data/berkas dari Pembuat Daftar Gaji kemudian menyerahkan ke Kasubag Perenkeu							Daftar Tunjangan Pegawai	1 jam	Draft SPP LS Tunjangan	
4	Mengevaluasi draft SPP Tunjangan dan kelengkapan kemudian membuat SPM							Draft SPP LS Tunjangan	1 jam	Draft SPP LS dan SPM LS Tunjangan	
5	Memverifikasi dan memparat SPM Tunjangan							Draft SPP LS dan SPM LS 10 menit Tunjangan	10 menit	SPP LS dan SPM LS Tunjangan yang telah diverifikasi	
6	Menandatangani dan mensahkan SPM Tunjangan dan kelengkapannya kemudian diserahkan ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut							SPP LS dan SPM LS 10 menit Tunjangan yang telah diverifikasi	10 menit	SPP LS dan SPM LS Tunjangan yang telah disahkan	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten TUJUTU	
Kepala SPP/LS	
Kalag Mutu	



 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
		Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan		1. Bendahara Pengeluaran	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		2. Operator Komputer SIMDA	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
		4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	
		5. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	
		6. Pengguna Anggaran (PA)	
Keterkaitan 1. BPKAD 2. Bank Kalsel		Peralatan / Kelengkapan 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Daftar Standar Harga 3. Komputer Aplikasi SIMDA 4. Format SPP LS Barang Jasa	
Peringatan Jika Pengajuan SPP LS Barang Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen SPP LS Barang Jasa 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

| WAKIL BUNDA KANTOR |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | |



SOP PENGALUAN SPP LS BARANG DAN JASA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	BENDAHARA	KASUBBAG KEU& PERC	SEKRETARIS/ PPK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai menyiapkan bukti kelengkapan pengajuan SPP LS, kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk diolahkan SPP LS Baras.						DPA, Standar Harga	2 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Membuat draft SPP LS Barang dan Jasa serta kelengkapan dan kesesuaiannya kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan utk diverifikasi						Draft SPP Barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Kasubbag Keu dan Perenc memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan Sekretaris untuk diparaf						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP, SPM dan data pendukung kemudian memarafnya						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	
5	Kepala Dinas Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BPKAD yang akan menebitikan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten LAUT	
Kepala SPPD	
Kabag. Hukum	



LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan	1. Bendahara Pengeluaran 2. Operator Komputer SIMDA	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan 4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5. Pengguna Anggaran (PA)	
Keterangan		
1. BPKAD 2. Bank Kalsel	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Rekening Koran 3. Komputer Aplikasi SIMDA 4. DPA	
Peringatan		
Jika Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan		
		Pencatatan dan Pendataan
1. Dokumen Laporan Keuangan Semesteran 2. Disimpan sebagai data		

Stamp and signature area containing a grid of boxes with initials and a signature.

			
Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Subbag Perekonomian	Kepala Subbag Umum	Kepala Subbag Hukum



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS/ PPK	KASUBBAG PERENKEU	BENDAHARA	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag menyusun Laporan Keuangan Perenkeu						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menguskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Triwulan						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Triwulan dan mengasikan staf						Disposisi Surat dan 2 jam kelengkapannya		Format Penyusunan Laporan Triwulan, BKU, SP2D	
4	Membuat Laporan Keuangan Triwulan Dinas dan menyerahkan kepada Bendahara untuk diperiksa						Format Penyusunan Laporan Triwulan, BKU, SP2D, Rekening koran	3 hari	Draft Laporan Keuangan Triwulan	
5	Memeriksa kesesuaian Laporan Keuangan Triwulan						Draft Laporan Keuangan Triwulan	2 jam	Draft Laporan Keuangan Triwulan	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Triwulan Dinas dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diverifikasi						Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas	15 menit	Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas	
			Ya				Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas	10 menit	Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas yang telah diverifikasi	
			Tidak				Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas	10 menit	Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani dan mengasikan Laporan Keuangan Triwulan Dinas						Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas yang telah diverifikasi	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Triwulan Dinas	

Jabatan	Paras
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Dasar Hukum		Tanggal Efektif	BUPATI TANAH LAUT Penusunan Laporan Keuangan Semesteran
		Disahkan Oleh	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana 1. Bendahara Pengeluaran 2. Operator Komputer SIMDA 3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan 4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) 5. Pengguna Anggaran (PA)
		Keterkaitan 1. BPKAD 2. Bank Kalsel	
Peringatan Jika Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan		Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Laporan Keuangan Semesteran 2. Disimpan sebagai data	

PASAF	PANGAP	IPAPAI	MPAGAP	MPERAP
KERUMAH SUSAH	KENDARAAN	PERALATAN	PERANGKAT	PERANGKAT



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS/ PPK	KASUBBAG PERENKUE	BENDAHARA	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubbag menyusun Laporan Keuangan Perenku						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Mengusulkan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Semesteran dan mengusulkan staf						Disposisi Surat dan kelengkapannya	2 jam	Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
4	Membuat Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan kepada Bendahara untuk diperiksa						Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D, Rekening koran	3 hari	Draft Laporan Semesteran	
5	Memeriksa kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran						Draft Laporan Keuangan Semesteran	2 jam	Draft Laporan Semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diverifikasi						Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas	15 menit	Draft Laporan Semesteran Dinas	
			Ya				Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas	10 menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas yang telah diverifikasi	
			Tidak				Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas yang telah diverifikasi	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Dinas	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran Dinas						Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas yang telah diverifikasi	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Dinas	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXVII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan	1. Bendahara Pengeluaran	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Operator Komputer SIMDA	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang	3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
Keterkaitan	4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	
1. BPKAD	5. Pengguna Anggaran (PA)	
2. Bank Kalsel	Peralatan / Kelengkapan	
	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya	
	2. Rekening Koran	
	3. Komputer Aplikasi SIMDA	
	4. DPA	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Dokumen Laporan Keuangan	
	2. Disimpan sebagai data elektronik	

Jika Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARI S DINAS	KASUBBAG KEU&PRENC	BENDAHAR A				
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan perencanaan untuk membuat laporan keuangan dinas					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung dan mengavalasi data tersebut kemudian mengaskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Tahunan Dinas					Disposisi Surat	3 jam	Dok SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan SPJ lap Aset dan Persediaan	
4	Membuat draft laporan tahunan dinas kemudian menyerahkan ke Kasubbag untuk dikoreksi					Disposisi Surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Lap pengesahan SPJ, Lap Aset dan persediaan	25 hari	Disposisi Surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Lap pengesahan SPJ, Lap Aset dan persediaan	
5	Menyerahkan draft laporan tahunan ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					Disposisi Surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Lap pengesahan SPJ, Lap Aset dan persediaan	10 menit	Draft Laporan Keuangan Berupa :	
6	Menyerahkan draft laporan Keuangan Tahunan Dinas untuk diminatakan persetujuan dan penandatanganan					Draft Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	10 menit	Draft Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
7	Menandatangani laporan keuangan					Laporan Keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	10 menit	Laporan Keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
8	Menyerahkan laporan tahunan keuangan Dinas ke BPKAD dan pengarsipan					Laporan Keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	10 menit	Laporan Keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, Calk siap dikirim ke BPKAD	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten M/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXVII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5. Pengguna Anggaran (PA)	1. Bendahara Pengeluaran 2. Operator Komputer SIMDA 3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan 4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
Keterkaitan		
1. BPKAD 2. Bank Kalsel	1. Komputer /Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Rekening Koran 3. Komputer Aplikasi SIMDA 4. DP4	1. Dokumen Laporan Keuangan Bendahara 2. Disimpan sebagai data
Peringatan		
Jika Penyusunan Laporan Keuangan Bendahara tidak dilaksanakan sesuai		
Pencatatan dan Pendataan		

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	2	3	4	5
<i>P</i>	<i>ok</i>	<i>f</i>	<i>B</i>	<i>b</i>



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		SEKRETARIS/ PPK	KASUBBAG KEU & PERENC	BENDAHARA	STAF	KEPALA DINAS				
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Kasubbag Keu dan Perenc memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Bendahara mengumpulkan data pendukung dan membuat konsep laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran						Format penyusunan, Laporan Keuangan	30 menit	Format penyusunan, Laporan Keuangan	
4	Mengetikkan Laporan Keu Bendahara Pengeluaran						Format penyusunan, Laporan Keuangan	3 hari	Format penyusunan, Laporan Keuangan	
5	Memeriksa laporan keuangan bendahara pengeluaran lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan						Draft Laporan Keuangan bendahara	1 jam	Draft Laporan Keuangan bendahara	
6	Memverifikasi Laporan Keuangan Bendahara pengeluaran Dinas						Draft Laporan Keuangan bendahara	30 menit	Draft Laporan Keuangan bendahara	
7	Mengoreksi dan memaraf Laporan Keuangan Bulanan Bendahara						Draft Laporan bendahara	15 menit	Draft Laporan Keuangan bendahara yang telah diparaf	
8	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Bendahara Pengeluaran Dinas						Draft Laporan bendahara	10 menit	Dokumen laporan keuangan bendahara pengeluaran	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten W/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXVIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT		Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong		
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah		
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan		
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA Perubahan)

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan SKPD.

Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.

Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan
SOP surat masuk dan surat keluar Pencarian data dan informasi Pengadaan barang dan jasa Pelaksanaan rapat Pengarsipan	1. Dokumen Renstra SKPD 2. Dokumen RENJA SKPD 3. Perbup Pedoman Penyusunan RKA 4. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung lainnya
Peringatan RKA dan RKA Perubahan SKPD akan dijadikan sebagai dokumen	Pencatatan dan Pendataan 1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator kinerja, target,

KORPORASI	SARUNG	KORPORASI	KORPORASI	KORPORASI
K	K	K	K	K



SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA DAN RKA PERUBAHAN) DISDUPKENCAPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	OUTPUT	KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEU & PERENC	KABID	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS			
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)								
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat								
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat								
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III SKPD untuk rapat pembahasan RKA								
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA								
6	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat								
7	Membuat konsep RKA								
8	Mengoreksi Konsep Dokumen RKA								
9	Menyampaikan Dokumen RKA kepada Kepala Dinas untuk menintakan persetujuan								
10	Penandatanganan dokumen RKA oleh Kepala Dinas								
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat								







12	Pengagandaan dokumen RKA							Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
13	Pengiriman dokumen RKA ke BPKAD dan BAPPEDA dan pengarsipan							Dokumen Tahuran	Laporan 10 menit	Dokumen RKA	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten IV/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXIX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT

Dasar Hukum

<p>1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong</p>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPD).</p>
<p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) kepada pemerintah, Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPD) Kepala Daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD) kepada masyarakat.</p>	<p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.</p>
<p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah</p>	
<p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.</p>	
<p>5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p>	
<p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	
<p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p>	
<p>8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>	

REVISI	NO	ALASAN	TANGGAL	DIKORIGASI	DIKORIGASI	DIKORIGASI	DIKORIGASI
1	1						
2	2						
3	3						
4	4						
5	5						
6	6						
7	7						
8	8						

Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan
SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencatiran data administrasi dan informasi Penetapan kinerja Pengarsipan	Renstra SKPD Format penyusunan LKPPJ dan LPPD Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan LPPD dan LKPPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan	Pencatatan dan Pendataan 1. Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase

No	Sifat	Kategori	Pangkat	Pangkat
		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.		
1	M	M	M	M

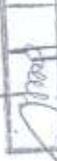


SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD) dan LKPJ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEU&PERENC	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dan LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DUKCAPIL	30 menit	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD dan LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DUKCAPIL	15 menit	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dan LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DUKCAPIL	30 menit	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD dan LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DUKCAPIL	1 hari	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
6	Membuat konsep LPPD dan LKPJ					Draft LPPD dan LKPJ DUKCAPIL	1 hari	Draft LPPD dan LKPJ	
7	Mengoreksi Dokumen LPPD dan LKPJ					Dokumen LPPD dan LKPJ DUKCAPIL	1 jam	Dokumen LPPD dan LKPJ	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD dan LKPJ	10 menit	Dokumen LPPD dan LKPJ	
9	Penandatanganan Dokumen LPPD dan LKPJ oleh Kepala Dinas					Dokumen LPPD dan LKPJ	5 menit	Dokumen LPPD dan LKPJ	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	Penggandaan dokumen LPPD dan LKPJ					Dokumen LPPD dan LKPJ	30 menit	Dokumen LPPD dan LKPJ	

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBBAG HVD	PARAF KASUBBAG SKPD	PARAF KASUBBAG SIPIL

12. Pengiriman dokumen LPPD dan LKPJ ke Bagian Pemerintahan Setda Kab. Tanah Laut dan pengarsipan					Dokumen LPPD dan 10 menit LKPJ	Dokumen LPPD dan LKPJ	
---	--	--	---	--	--------------------------------	-----------------------	--

Jabatan	Pariwisata
Sekretaris Daerah	 H. SUKAMTA
Asisten I/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	 Law



BPPA/TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Biodata WNI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SWPD	KEP. DAERAH	KEP. BUNDA	KEP. KANTOR SWPD	KEP. KANTOR SWPD	KEP. KANTOR SWPD
					

11. Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Isi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan

KET

- 1. artu Keluarga
- 2. angan Datang WNA

PER

- 1. I tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, tu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
- 2. kapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat
 - 1. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
 - 3. es pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d jeluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal
- 4. SOP dipersepsikan per item kegiatan;
- 5. mohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpe

PENCATATAN & PENDATAAN

- 1. Buku Agenda
- 2. Form Verifikasi
- 3. Form Permohonan
- 4. Data Base Pemohon
- 5. Berkas Permohonan
- 6. Dokumen Digital

NO	KELOMPOK	JAWABAN	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Peryaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
										
										

Pencatatan Penduduk Orang Asing yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap

- Paspor
- Kartu Izin Tinggal Tetap
- Buku Pengawasan Orang Asing:

PARAF KERSIA SUDH	PARAF KASIAN LINDUN	PARAF KEDUNGGAN PRHO	PARAF KADHILADANG SUPU	PARAF KASIRKUMSAS SUDH
				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Memverifikasi berkas pemohon						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	Mengentry/Proses data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK						Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan Biodata WNI dan ATK,	10 Menit	Database pemohon		
5.	Pengajuan untuk Penerbitan menggunakan Aplikasi SIAK						Aplikasi SIAK, Komputer, Database Permohon	1 Menit	Database pemohon		
6.	Sertifkasi elektronik menggunakan Aplikasi SIAK						Aplikasi SIAK, Handphone, Database Permohon	1 Menit	Database pemohon		
7.	Cetak Biodata WNI menggunakan Aplikasi SIAK						Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	Biodata WNI		
8.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip, Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		

WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL

No. raiian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9. rahkan Biodata epada Pemohon						Biodata WNI, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Biodata WNI	
10. i Menerima an Biodata WNI						Biodata WNI	1 Menit	Biodata WNI	

Jabatan	Paraf
Setretaris Daerah	
Asisten III/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 1 Ibran Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan,
 dan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan
 tatan Sipil.

KEJARAN

- 1)Penerbitan Kartu Keluarga
- 2)Surat Keterangan Pindah WNI
- 3)Penerbitan Akta Kelahiran

PEJAN

- 1. Ipanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip,
 urenanya itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
- 2. ekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat
 selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal
 ajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
- 3. a waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d
 itan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal
 nal 3 hari;
- 4. aian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
- 5. a berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung
 arkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

- 1. Buku Agenda
- 2. Form Verifikasi
- 3. Form Permohonan
- 4. Data Base Pemohon
- 5. Berkas Permohonan
- 6. Dokumen Digital

NO	WAKTU	SIKAP	ALASAN	REVISI	STATUS
1	15	OK			

SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai Mengajukan berkas Online/manual dengan kelengkapan persyaratan</p>						<ul style="list-style-type: none"> a) Mengisi formulir pengajuan KIA b) Melampirkan Akta Kelahiran c) Melampirkan FC Kartu Keluarga d) Melampirkan FC KTP Elektronik orang tua e) Pas Foto 2 lembar 	5 Menit	Berkas Permohonan Form Permohonan	

REVISI	NO	REVISI	NO	REVISI	NO	REVISI	NO
	1		1		1		1

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima monev kelengkapan					Form Permohonan dan Data Dukong pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Memverifikasikan dengan pemohon					Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	Mengentri/ubah Data pemohon Aplikasi S					Aplikasi SLAK, Komputer, Berkas permohonan Kartu Identitas Anak dan ATK,	5 Menit	Database pemohon		
5.	Memasuko ke Aplikasi S					Aplikasi SLAK, Komputer, Database Permohon	5 Menit	Database pemohon		
6.	Cetak Karitas Anak menan Aplikasi S					Aplikasi SLAK, Printer, Komputer	2 Menit	Kartu Identitas Anak		
7.	Mengarsipkas Pemohon/ng Dokumen anakan Aplikasi H					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip, Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		
8.	Menyerah-tu Identitas p pada Pemohon					Kartu Identitas Anak, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Kartu Identitas Anak		
9.	Selesai Me Dokumen identitas Anak					Kartu Identitas Anak	1 Menit	Kartu Identitas Anak		

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXXII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PASIAF	PRONAF	SIKRAF	PANAF	PRERAF

Pembenthan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunanisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatl.

KETERKAITI

1. SOP Pen KTP Elektronik
2. SOP Pen KTP Elektronik
3. SOP Suerangan Pindah WNI
4. SOP Pen Akta Kelahiran
5. SOP Pen Akta Kematian
6. SOP Pen Akta Perkawinan
7. SOP Pen Akta Perceraian

PERINGATAN

1. Penyimpang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh kareperlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengeceלקapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses snya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajipetugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka wrosesi pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitai Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal;
4. Pencapaian SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasaral waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SLAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
				
KEPALA DINAS	KABID KURUM	KASUBDAS PPT	KASUBDAS SMP	KASUBDAS SMA/SMK

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai Mengajukan berkas Online/manual berkas dengan kelengkapan persyaratan						<p>KK baru WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT dan RW b) Foto copy Buku Nikah/Akta Perkawinan (bagi pemohon yang sudah menikah dan dilegalisir pejabat berwenang; c) Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomisili 1 (satu) tahun kecuali atas jnin Walikota melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun; d) Surat Perryataan domisili bermaterai cukup yang ditandatangani tetangga terdekat di tempat tujuan dengan melampirkan fotocopy KTP yang masih berlaku e) Surat Keterangan dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk yang datang dari luar negeri karena pindah 	5 Menit	Berkas Permohonan Form Permohonan KK	
										

PANAF						
KEPALA SUPD						
						

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
											
							<p>f) Surat Pernyataan domisili bermaterai cukup yang ditandatangani tetangga terdekat di tempat tujuan dengan melampirkan foto copy KTP yang masih berlaku</p> <p>g) Surat pernyataan dari Kepala Keluarga yang diumpangi bermaterai cukup</p> <p>h) Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk daerah yang datang dari luar negeri karena pindah</p> <p>Perubahan KK Penambahan Anggota Keluarga Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap Untuk Menumpang Ke Dalam KK WNI atau WNA</p>				

PARAF KEPALA SK/PG	PARAF KABAG. NIB/SH	PARAF SAKSI/AS/SP/IN	PARAF KARD. KADANG/SND	PARAF KAW. SORONG/SIP
				

No.	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
										
										

- Perubahan KK Pengurangan Anggota Keluarga Baik Meninggal atau Pindah**
- Pengantar dari desa/keurahan
 - Foto copy Kartu Identitas Tinggal Tetap yang dilegalisir
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - KK lama atau KK yang ditumpanggi
 - Paspur

PABAF KEPALA SKPD	PABAF KADIC LINDING	PABAF KAPOLRES	PABAF KAPOLDA	PABAF KAPOLDA	PABAF KAPOLDA
					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
										
										

- Penebitan KK Hilang atau Rusak**
- a) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian
 - b) KK yang rusak
 - c) Foto copy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang dilegalisir; atau
 - d) Dokumen keimigrasian bagi orang asing

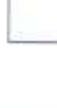
Pembetulan Data KK

- a) KK lama
- b) Foto copy bukti pendukung yang dilegalisir sesuai dengan permohonan pembetulan data dalam KK

PABBE	11/03/2019	11/03/2019	11/03/2019	11/03/2019	11/03/2019
KEMBALA SASTRA					
					

No.	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
2.	Menan Meneliti kelen berkas											
3.	Merasi KK dengan berkhon											
4.	Mendan merubah KK in dengan menan Aplikasi SIAI											
5.	Pengantuk Penmengunakan Aplik											
6.	Pengantuk Tanda Tanjktromik meran Aplikasi SIAI											
7.	Sertelekronik meran Aplikasi SIAI											
8.	Ceta Keluaraga meran Aplikasi SIAI											

PARAF	WAKTU	WAKTU	WAKTU	WAKTU	WAKTU
	10	10	10	10	10

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip, Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	
10.	Menyerahkan Kartu Keluarga Kepada Pemohon						Kartu Keluarga, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	
11.	Selesai Menerima Dokumen Kartu Keluarga						Kartu Keluarga	1 Menit	Kartu Keluarga	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan KTP Elektronik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PARAF KEPALA SKPD	PARAF MANTOU BUKTI	PARAF PENYUSUN	PARAF PENGUJUNG	PARAF PENGABDIAN SIPIL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

1. SOP Perakaman KTP Elektronik
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
4. SOP Penerbitan Akta Perceraian

PERINGATAN

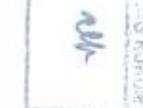
1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Permohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Bcard
- h. Aplikasi Helpe

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

PARAF KEPALA SAMP	DAKAF	KELOMPOK RUMAH	WAKIL BEND. PERT	SIKRAF	SIKRAF KESAD. DKTJ	SIKRAF
						

SOP PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Persetyaratan / Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas		Waktu	Output		
1.	Mulai Mengajuan berkas Online/manual dengan kelengkapan persyaratan						Permohonan KTP-EI Baru: a) Foto copy KK b) Datang langsung untuk di foto, diambil sidik jari dan iris mata KTP Pengganti hilang atau rusak : a) Foto copy KK b) Bagi pemohon yang kehilangan KTP, menyerahkan Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian c) Bagi pemohon KTP yang rusak, menyerahkan bukti KTP lama yang rusak SKDWINI: a) Surat SKDWINI b) KTP Elektronik Asli Penerbitan KTP-EI Bagi Orang Asing Tetap : a) Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin b) Foto copy KK c) Foto copy paspor d) Foto copy izin tinggal tetap e) SKCK	5 Menit	Berkas Permohonan KTP ELEKTRONIK		

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baik			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memverifikasi berkas pemohon						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
3.	Mengentry / merubah data Penduduk dengan menggunakan Aplikasi SIAK					Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan KTP Elektronik dan ATK,	10 Menit	Database pemohon		
4.	Cetak KTP Elektronik menggunakan Aplikasi Beard					Aplikasi Beard, Printer, Komputer	2 Menit	KTP Elektronik		
5.	Mengarsipkan Berkas Pemohon / Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari / Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		
6.	Menyerahkan KTP Elektronik Kepada Pemohon					KTP Elektronik, ATK, Buku Agenda	5 Menit	KTP Elektronik		
7.	Selesai Menerima Dokumen KTP Elektronik					KTP Elektronik	1 Menit	KTP Elektronik		

Jabatan	Paraf
Serrensans Daerah	
Asisten W/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXXIV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Legahisir Dokumen Kependudukan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PABAF	WIBUM	PARAF	PINJAF	PARAF
Ketua Sopo	Ketua Panitia			
0813282310001	0813282310001	0813282310001	0813282310001	0813282310001

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERAKITAN

PERINGATAN

1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Permohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Handphone
- f. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Permohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

				
--	---	---	---	---

SOP LER DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1.	Mt Mei berkas Ornmutal dengan kelan persyaratan				Melampirkan Dokumen Asli Berdasarkan FotoCopy yang ingin di legalisir: a. Kartu Keluarga b. Akta Kelahiran c. Akta Kematian d. Akta Perkawinan e. Akta Perceraian	5 Menit		
2.	Me dan Meneliti kelan berkas Dan Metempel Legalisir				Fotocopy dan Dokumen Kependudukan Asli	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Mekasi Dokumen derkas pemohon danda Tangani				Berkas pemohon, ATK	5 Menit	Foto Copy dan Dokumen Kependudukan	
4.	Mokan Berkas PeScanning Do Menggunakan ApeIpme				Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip, Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	
5.	Mdkan Legalisir Kemohon				Legalisir, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Legalisir	
6.	Seimerima Legalisir				Legalisir	1 Menit	Legalisir	

Jabatan	Pare
Sekretaris Daerah	
Asisten TU/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	

KABUPATEN TANAH LAUT,
 KABUPATEN SUKAMTA

LAMPIRAN XXXV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
NOMOR SOP	
TANGGAL EMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SLAK

KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KEPALA SEKSI	KEPALA SUBSEKSI	KEPALA SUBSEKSI

- Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Keperwakilan dan Pencatatan Sipil.

KETERANGAN

1. SOP Penerbitan KTP-EL
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

SAKSI	PARAF	STAMP	STAMP	STAMP	STAMP
KORPORASI	INDIVIDU	KORPORASI	INDIVIDU	KORPORASI	INDIVIDU

SOP PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN PENDUDUK NON PERMANEN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1	Mulai Mengajukan berkas Online/ manual dengan kelengkapan persyaratan						Persyaratan/ Kelengkapan Pengantar RT, KTP daerah asal masih berlaku, pernyataan & KK penampung, formulir permohonan.	5 Menit	Berkas Permohonan	
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Input Data untuk Penduduk rentan/mencari data dalam SIAK						Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
4.	Penerbitan Biodata Non Permanen						Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	Biodata Non Permanen	
5.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/ Scanning Dokumen						Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	
6.	Menanda Tangani Biodata Non Permanen						ATK, Biodata Non Permanen	5 Menit	Biodata Non Permanen	
7.	Membubuhkan Cap Dinas dan Memberikan kepada Penduduk						Dokumen Biodata Non Permanen, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Biodata Non Permanen	
8.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan						Biodata Non Permanen	1 Menit	Biodata Non Permanen	

Jabatan	Paral
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN XXXVI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Perkamran KTP Elektronik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PELOMPEK	KELOMPOK	PERANGKAT	PERANGKAT	PERANGKAT	PERANGKAT
1	1	1	1	1	1

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERANGAN

1. SOP Penerbitan KTP Elektronik
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Aplikasi SIAK
- e. Aplikasi Berrolle

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

1	2	3	4	5	6
Pr	dk	q	mp	h	

SOP PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kaste	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mulai Mengajukan berkas Online/manual dengan kelengkapan persyaratan						Permohonan KTP-EI Baru: a) Foto copy KK b) FC Akta Kelahiran c) FC Ijasah	5 Menit	Berkas Permohonan	
	1. Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
	2. Melakukan Perekaman Biometrik					Berkas pemohon, ATK, Aplikasi Benroller	10 Menit	Datbase Perekaman		
	3. Menunggu di Proses Dokumen Kendudukan					Formulir Pengambilan	1 Menit	Formulir Pengambilan		

Jabatan	Paraf
Setelane Daerah	
Aelaten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



 BUPATI TANAH LAUT,

 H. SUKAMTA



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

P. SIAK	P. SIAK	P. SIAK	P. SIAK
[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

Kabupaten Tanah Laut;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kewedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERAKATAN

1. SOP Penerbitan KTP-EL
2. SOP Penerbitan KK

PERINGATAN

1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Permohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

NO	KELOMPOK	PERAN	PROSES	PENYERANG	PERIKSA
1	KELOMPOK 1	KABANG HUKUM	KESIMPULAN	1	1
2	KELOMPOK 2	KABANG HUKUM	KESIMPULAN	1	1
3	KELOMPOK 3	KABANG HUKUM	KESIMPULAN	1	1
4	KELOMPOK 4	KABANG HUKUM	KESIMPULAN	1	1
5	KELOMPOK 5	KABANG HUKUM	KESIMPULAN	1	1

SOP PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN PENDUDUK RENTAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1	Mulai Mengajukan berkas Online/ manual dengan kelengkapan persyaratan						Pengantar RT, KTP daerah asal masih berlaku, pernyataan & KK penampung, formulir permohonan.	5 Menit	Berkas Permohonan	
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Input Data untuk Penduduk rentan / mencari data dalam SIAK/Perkaman						Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
4.	Penerbitan Dokumen						Printer, Komputer	2 Menit	Dokumen Kependudukan	
5.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen						Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpe	5 Menit	Dokumen Digital	
6.	Menanda Tangani Dokumen						ATK, Dokumen Kependudukan	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
7.	Membutuhkan Cap Dinas dan Memberikan kepada Penduduk						Dokumen Kependudukan Penduduk, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
8.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan						Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan	1 Menit	Dokumen Kependudukan	

Jabatan	Paraf
Sejabat/Isi	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



- Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan KTP-EL
2. SOP Penerbitan KK

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
PI	AB	Y	MP		

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG PENDUDUK DARI LUAR NEGERI (SKDLN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan Surat Pindah Dari Luar Negeri	Waktu	Output	
1.	Mulai Mengajukan berkas Online / manual dengan kelengkapan persyaratan									
2.	Menerima dan Meliti kelengkapan berkas									
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan									
4.	Melakukan Entry Data SIAK									
5.	Penerbitan SKDLN									
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon / Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme									
7.	Menanda Tangani SKDLN									
8.	Menyerahkan SKDLN Kepada Pemohon									
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan									

Jabatan	Paraf
Setra/raja Daerah	
Asisten W/raja	
Kepala SKPD	
Kabag Mukam	

BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA



LAMPIRAN XXXIX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Luar Negeri (SKPLN)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

24	1	M	P	P

<p>Kabupaten Tanah Laut;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
<p>KETERANGAN</p> <p>1. SOP Penerbitan KK</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</p> <p>2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasanya menggunakan form kendali;</p> <p>3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;</p> <p>4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</p> <p>5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.</p>

<p>PERALATAN</p> <p>a. ATK</p> <p>b. Almari/Rak Arsip</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Aplikasi SIAK</p> <p>f. Handphone</p> <p>g. Aplikasi Helpme</p>
<p>PENCATATAN & PENDATAAN</p> <p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Form Verifikasi</p> <p>3. Form Perumahan</p> <p>4. Data Base Pemohon</p> <p>5. Berkas Perumahan</p> <p>6. Dokumen Digital</p>

				
<p>PALEMBANG</p> <p>11 SEPTEMBER 2020</p>	<p>PALEMBANG</p> <p>11 SEPTEMBER 2020</p>	<p>PALEMBANG</p> <p>11 SEPTEMBER 2020</p>	<p>PALEMBANG</p> <p>11 SEPTEMBER 2020</p>	<p>PALEMBANG</p> <p>11 SEPTEMBER 2020</p>

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Luar Negeri (SKPLN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	Mulai Mengajukan berkas Online/manual dengan kelengkapan persyaratan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Front Office] B --> C[Operator] C --> D[Kabid / Kasie] D --> B </pre>					Persyaratan/Kelengkapan a. Formulir Permohonan Pindah ke Luar Negeri b. KTP elektronik Asli c. Kartu Keluarga Asli	5 Menit	Berkas Permohonan Mengisi Formulir	

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBSAG PPHD	PARAF KABID/KEBAG SKPD	PARAF KASUBSAG SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
4.	Melakukan Entry Data SLAK/Perakaman						Aplikasi SLAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database permohonan	
5.	Penerbitan SKPLN						Aplikasi SLAK, Printer, Komputer	2 Menit	SKPLN	
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon / Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	
7.	Menanda Tangani SKPLN						SKPLN, ATK	2 Menit	SKPLN	
8.	Menyerahkan SKPLN Kepada Pemohon						SKPLN, ATK, Buku Agenda	5 Menit	SKPLN	
9.	Selesai Menerima SKPLN						SKPLN	1 Menit	SKPLN	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



H. SUKAMTA

LAMPIRAN XL PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Tanggal Terbatas (SKTT)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	KAPALAKSANA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL	KAPALAKSANA BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TERBATAS (SKTT)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie				
1.	Mulai Mengajuan berkas Online/manual dengan kelengkapan persyaratan					Syarat Pindah Dari Luar Negeri, Paspot, Ijin Tinggal Terbatas, Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing, Surat Keterangan Catatan Kepolisian.	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA			Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
4.	Melakukan Entry Data SLAK					Aplikasi SLAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
5.	Penerbitan SKTT					Aplikasi SLAK, Printer, Komputer	2 Menit	SKTT	
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	
7.	Menanda Tangan SKTT					SKTT, ATK	2 Menit	SKTT	
8.	Menyerahkan SKTT Kepada Pemohon					SKTT, ATK, Buku Agenda	5 Menit	SKTT	
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan					SKTT	1 Menit	SKTT	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten TUJUT	
Kepala SIGSD	
Kabag Hukum	

BIDANG TANAH LAUT,
H. SUKAMTA



LAMPIRAN XLI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :

TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Surat Pindah WNI

DAFTAR

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian dari Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Raturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
- Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Peraturan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- Memiliki Kesabaran
- Memiliki Integritas
- Berkomitmen dan bertanggung jawab
- Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

NO	NAMA	JABATAN	REVISI	REVISI
1				
2				
3				
4				
5				

Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERINGATAN

1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teiti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal menggunakan form kendali; penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

DAERAH	PENGASAS	PERANGKAT	MANAJEMEN	KELOMPOK	KELOMPOK
KABUPATEN
KOTA
KELURAHAN
DESA

SOP PENERBIAT PINDAH WNI

No.	Uratur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai Mengajus Online/ engan kelengkayarat						<p>Surat Pindah WNI Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan/Kabupaten/Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mengisi Formulir Permohonan Pindah b) KTP Elektronik bagi yang pindah c) Kartu Keluarga yang pindah <p>Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> a) KK; b) KTP untuk orang asing c) Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya d) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap e) Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian. <p>Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Keterangan Tempat Tinggal b) Fotokopi Paspor c) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 	5 Menit	- Berkas Permohonan Form Permohonan SURAT PINDAH	

FRONT OFFICE	OPERATOR	KASIE	KEPALA DINAS	KELOMPOK KERJA
				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas										
2.	Memverifikasi Surat Pindah dengan berkas pemohon										
3.	Mengentry Surat Pindah pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK										
4.	Pengajuan untuk Pemberitaan menggunakan Aplikasi SIAK										
5.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SIAK										
6.	Cetak Surat Pindah menggunakan Aplikasi SIAK										
7.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme										

TARIF	PASIF	PAJAK	PASIF	PASIF
RENTAN SIKIP	KASABAN	PERANGKIP	RENTAN SIKIP	RENTAN SIKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
8.	Menyerahkan Surat Pindah Kepada Pemohon							Surat Pindah, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Surat Pindah	
9.	Selesai Menerima Dokumen Surat Pindah							Surat Pindah	1 Menit	Surat Pindah	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten /II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



<p>P Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Lmbaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25); 11.P Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sisi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2</p>
<p>KET</p>
<p>1. KK</p>
<p>PEF</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kg tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 2. Igitapon berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat ya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal tugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 3. Ses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal 4. 1 SOP dipersepsikan per item kegiatan; 5. rmonohan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung waktu dalam SOP.

<p>PERALATAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Almari/Rak Arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SIAK f. Handphone g. Aplikasi Helpme
<p>PENCATATAN & PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Form Verifikasi 3. Form Permonohan 4. Data Base Pemohon 5. Berkas Permonohan 6. Dokumen Digital

WILAYAH KERJA	KABUPATEN	KANTOR	KABUPATEN	KANTOR
P	ak	1	N	B

SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Operator Cakil	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai pengajuan online atau manual</p> <p>Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan</p>						<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Keterangan Kelahiran P2-01 b) Surat Keterangan Lahir dari Penolong kelahiran/ Surat Pernyataan Kelahiran c) Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua/Surat Pernyataan Bagi yang Tidak Kawin Sah d) KTP-el dan KK orang tua e) KTP 2 (dua) orang saksi f) Copy ijazah (bagi yang memiliki) 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> g) Berkas Permohonan h) Form Permohonan 	
2.	<p>Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas</p>						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> a) Check list b) Berkas permohonan 		
3.	<p>Memverifikasi berkas permohonan</p>						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> a) Berkas Permohonan b) Check list 		

<p>PARAF KEPALA SKPD</p> 	<p>PARAF KABAG HUKUM</p>	<p>PARAF KASUBAG PPHD</p> 	<p>PARAF KASID HUKUM STPD</p> 	<p>PARAF KASINASSUBAG STPD</p> 
---	--------------------------	---	---	---

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Operator Capi	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengentry dan merubah data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK					a) Resi bukti pengambilan	1 menit	a) Resi pengambilan		
5.	Pengajuan untuk Penerbitan menggunakan Aplikasi SIAK					a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	10 menit	a) Registrasi dan akta		
6.	Pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik menggunakan Aplikasi SIAK					a) Computer	1 menit	a) Draft akta		
7.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SIAK					a) komputer	1 menit	b) Draft akta		
8.	Cetak Kutipan Akta Kelahiran menggunakan Aplikasi SIAK					a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	2 menit	a) Register dan Kutipan Akta		
9.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					a) Komputer atau ponsel	5 menit	a) File b) Hardcopy		
10.	Menyerahkan Akta Kelahiran Kepada Pemohon					a) ATK b) Kutipan Akta c) Blanko Akta Kelahiran	2 menit	a) Register dan akta kelahiran		
11.	Selesai Menerima Dokumen Akta Kelahiran					a) Bukti pengambilan	3 menit	a. Akta Kelahiran		


BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA
 Kabag Hukum

LAMPIRAN XLIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SI/AK

Handwritten signature and stamp area. The stamp includes the text 'PAGAR' and 'KABUPATEN TANAH LAUT'.

ikan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah
 bahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan,
 Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan
 Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor

KEAN

- 1. Rekaman KTP Elektronik
- 2. Penerbitan Kartu Keluarga

PEN

- 1. Laman yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip,
 karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
- 2. an kelengkapan berkas Pemohon yang tidak tehti akan menghambat
 selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal
 ib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
- 3. waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d
 an Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal
 1-3 hari;
- 4. an waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
- 5. erkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung
 kan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
Pr	Ad	q	N	D

SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	FO	Operator Capil	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mulai pengajuan online atau manual Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas						a) Surat Keterangan Kematian F-2.29 b) Surat Kematian dari dokter atau kepala desa/lurah c) Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya d) KTP-el dan KK Si Meninggal e) KTP-el Pemohon f) Copy KTP-el 2 orang saksi	5 menit	a) Berkas Permohonan b) Form Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					a) Form Kendali b) Berkas Pemohon c) ATK d) Computer e) printer	5 menit	a) Check list b) Berkas permohonan		
3.	Memverifikasi berkas permohonan		YA			a) Berkas Permohonan b) ATK	5 menit	a) Berkas Permohonan b) Check list		

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBANG PPHD	PARAF KABID/ KASIE	PARAF KASUBANG PPHD	PARAF KASUBANG PPHD	PARAF KASUBANG PPHD	PARAF KASUBANG PPHD
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Operator Capil	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengentry dan merubah data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK						c)	1 menit	d)	
5.	Pengajuan untuk Pemberitan menggunakan Aplikasi SIAK						e) Resi bukti pengambilan g) Computer h) Printer i) ATK j) Blanko akta	10 menit	k) Registrasi dan akta	
6.	Pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik menggunakan Aplikasi SIAK						l) Computer	1 menit	m) Draft akta	
7.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SIAK						n) komputer	1 menit	o) Draft akta	
8.	Cetak Kutipan Akta Kematian menggunakan Aplikasi SIAK						p) Computer q) Printer r) ATK s) Blanko akta	2 menit	- Register dan Kutipan Akta Kematian	
9.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						t) Komputer atau ponsel	5 menit	u) File v) Hardcopy	
10.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian Kepada Pemohon						w) ATK x) Blanko Kutipan Akta y) Blanko Akta Kematian	2 menit	z) Register dan Kutipan akta kematian	
11.	Selesai Menerima Dokumen						aa) Bukti pengambilan	3 menit	bb) Kutipan Akta Kematian	

Jabatan
Sekretaris Daerah
Asisten I/II/III
Kepala SKPD
Kabag Hukum

SIPRATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

LAMPIRAN XLIV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :

TANGGAL :

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
NOMOR SOP		
TANGGAL PEMBUATAN		
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT	
NAMA SOP	SOP AKTA PERKAWINAN	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

 Kepala	 Wakil Kepala	 Sekretaris	 Kepala
--	---	--	--

11. Peraturan Menteri Tanah dan Air Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencisipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERK

1. SOaman KTP Elektronik
2. SObitan KK

PERING

1. Penyua yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengetengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat prosedurnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang penting tugas dan senantiasanya menggunakan form kendali;
3. Jangtu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penkartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal mak hari;
4. Penwaktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jurtkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berda total waktu dalam SOP.

PERALATAN

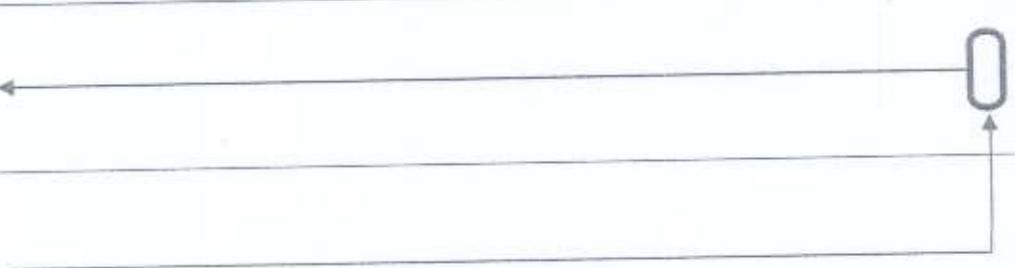
- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

NO	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5	6

SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas			
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan								
						<p>Mutu Baku</p> <p>a) Surat Pemberkatan Nikah /keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama / surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; KTP-el dan KK suami dan istri</p> <p>b) KTP 2 (dua) orang saksi;</p> <p>c) Pas photo suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;</p> <p>d) Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri;</p> <p>e) Surat Keterangan dari Lurah atau Surat Pernyataan Diri mengenai status perkawinan;</p> <p>f) Surat persetujuan mempelai;</p> <p>g) Persetujuan Orang tua bagi yang belum berusia 19 tahun</p> <p>h) Surat jin /dispensasi nikah dari pengadilan negeri, bagi pria dan wanita yang belum berumur 19 (sembilan belas)</p>	5 menit	- Berkas Permohonan - Form Permohonan	

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA STPD	KASIE HUKUM	ASISTEN PIND	KASUBKOTAKSI STPD	ASISTEN HUKUM STPD
				

10.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						a) Computer b) Printer c) ATK	5 menit	- File	
11.	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan Kepada Pemohon						- Kutipan Akta Perkawinan	5 menit	- Kutipan Akta Perkawinan	
12.	Selesai Menerima Dokumen						- Kutipan Akta Perkawinan	1 Menit	- Kutipan Akta Perkawinan	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten III/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



APRILI TANAH LAUT,
KABUPATEN SUKAMTA

Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan KTP-EL
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERINGATAN

1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan penerbitan surat keterangan pindah (SKP) WNI merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SKP maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK

PENCATATAN & PENDATAAN

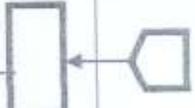
1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Permohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Permohonan
6. Dokumen Digital

NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						a) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b) Kutipan Akta Perkawinan; c) KTP el dan KK d) Photocopy KTP dua orang saksi	5 menit	- Berkas Permohonan - Form Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						a) Check list b) Berkas Pemohon c) ATK d) Computer e) printer	5 menit	- Check list	
3.	Memverifikasi data diri berkas pemohon		YA				a) Berkas Permohonan b) ATK	10 menit	- Berkas pemohonan	
4.	Mengentri permohonan dengan menggunakan Aplikasi SIAK						a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta e) Computer	10 Menit	- Berkas Permohonan	
5.	Pengajuan untuk Penerbitan menggunakan Aplikasi SIAK						a) Computer	1 menit	- Draft Akta	
6.	Pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik menggunakan Aplikasi SIAK						a) Computer	1 menit	- Draft Akta	
										

PRIBAT	PRIBAT	PRIBAT	PRIBAT	PRIBAT	PRIBAT
KEPALA BKPD	KEPALA BKPD	KEPALA BKPD	KEPALA BKPD	KEPALA BKPD	KEPALA BKPD
					

7.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SIAK					a) Computer b)	1 menit	- Draft Akta Perceraian	
8.	Cetak Kutipan Akta Perceraian menggunakan Aplikasi SIAK				a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	2 menit	- Register dan Akta Perceraian		
9.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme				e) Computer f) Printer g) ATK	5 menit	- File		
10.	Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian Kepada Pemohon				a) Kutipan Akta Perceraian	5 menit	- Kutipan Akta Perceraian		
11.	Selesai Menerima Dokumen				a) Kutipan Akta Perceraian	1 Menit	- Kutipan Akta Perceraian		

Jabatan	Paraf
Selektare Daerah	
Asisten B/2/III	
Kepala SKPD	
Kabang Mukam	



LAMPIRAN XLVI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan Presiden Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
MENSAHIBAH	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK

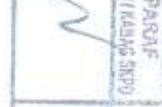
<p>Kabupaten Tanah Laut;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);</p> <p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</p> <p>2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</p> <p>3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal maksimal 3 hari;</p> <p>4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</p> <p>5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.</p>

<p>a. ATK</p> <p>b. Almari/Rak Arsip</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Aplikasi SIAK</p> <p>f. Handphone</p> <p>g. Aplikasi Helpe</p> <p>PENCATATAN & PENDATAAN</p> <p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Form Verifikasi</p> <p>3. Form Permohonan</p> <p>4. Data Base Pemohon</p> <p>5. Berkas Permohonan</p> <p>6. Dokumen Digital</p>
<p>PERALATAN</p>

				
<p>PARAF MAMULI/SIB/SPT</p>				

SOP PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Penohon	FO	Operator Capil	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mulai pengajuan online atau manual Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas						a) Formulir Pelaporan Pengakuan Anak b) Surat Pernyataan tentang Pengakuan anak c) Surat bukti telah melakukan perkawinan sah menurut agama d) Kutipan Akta Kelahiran Anak e) Surat Pengantar dari Kelurahan f) KK dan KTP-el pemohon g) KTP-el 2 (dua) orang saksi	5 menit	a) Berkas Permohonan b) Form Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas			TIDAK			a) Form Kendali b) Berkas Pemohon c) ATK d) Computer e) printer	5 menit	a) Check list b) Berkas permohonan	
3.	Memverifikasi berkas permohonan						a) Berkas Permohonan b) ATK	5 menit	a) Berkas Permohonan b) Check list	

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASIB/ KASIE SKPD	PARAF KABID/ KASIE	PARAF
				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Operator Capil	Kabid / Kase	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengentry dan merubah data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SIAK		YA			a) Resi bukti pengambilan	1 menit	a) Resi pengambilan		
5.	Pengajuan untuk Penribitan menggunakan Aplikasi SIAK					a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	10 menit	a) Registrasi dan akta		
6.	Pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik menggunakan Aplikasi SIAK					a) Computer	1 menit	a) Draft akta		
7.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SIAK					b) komputer	1 menit	a) Draft akta		
8.	Cetak Kutipan Akta Perkawinan menggunakan Aplikasi SIAK					a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	2 menit	- Register dan Akta Perkawinan		
9.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpe					a) Komputer atau ponsel	5 menit	a) Draft akta pengakuan anak		
10.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak Kepada Pemohon					a) ATK b) Blanko Kutipan Akta c) Blanko Akta pengakuan anak	2 menit	a) Register dan Kutipan akta pengakuan Anak		
11.	Selesai Menerima Dokumen					a) Bukti pengambilan (resil)	3 menit	a) Kutipan Akta pengakuan anak		

Jabatan
 Sekretaris Daerah
 Asisten I/II/III
 Kepala SKPD
 Kabag Hukum

BUPATI TANAH LAUT,
 14/05/2024

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	SOP PENERBITAN AKTA PENGESEAHAN ANAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

NO	1	2	3	4	5
STATUS	✓	✓	✓	✓	✓
REVISI					
REVISI					
REVISI					

Laut Tambahkan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahkan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERAKATAN

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak tehti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas pemohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Aplikasi SIAK
- f. Handphone
- g. Aplikasi Helpme

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Form Verifikasi
3. Form Pemohonan
4. Data Base Pemohon
5. Berkas Pemohonan
6. Dokumen Digital

PARALEL	PARALEL	PARALEL	PARALEL	PARALEL	PARALEL
MENYI A SWON	WILU 2 HUSIIP	14.5.2018	WILU 14.5.2018	14.5.2018	14.5.2018
					

SOP PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Operator Capil	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulia pengajuan online atau manual Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas									
2.	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap di kembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap di teruskan kepada pejabat									
3.	Mengoreksi, Memverifikasi dan memberikan paraf berkas, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada FO dan jika sesuai di teruskan ke operator									
						<ul style="list-style-type: none"> a) Formulir Pelaporan Pengesahan Anak b) Surat bukti telah melakukan perkawinan sah menurut agama c) Akta Perkawinan / Akta Nikah Orangtua d) Kutipan Akta Kelahiran Anak e) Surat Pengantar dari Kelurahan f) KK dan KTP-el pemohon g) KTP 2 orang saksi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> a) Berkas Permohonan b) Form Permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> a) Check list b) Berkas permohonan 	
					<ul style="list-style-type: none"> a) Form Kendali b) Berkas Pemohon c) ATK d) Computer e) printer 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> a) Berkas Permohonan b) ATK 	<ul style="list-style-type: none"> a) Berkas Permohonan b) Check list 		

PAIKAF KEMAL SIKPD	PAIKAF KABAG HUKUM	PAIKAF KABUBAG PPD	PAIKAF KASUBINSAK SMO	PAIKAF KASUBINSAK SMO	PAIKAF KASUBINSAK SMO
					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Operator Cakil	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menyerahkan tanda bukti pendaftaran pada pemohon						a) Resi bukti pengambilan	1 menit	a) Resi pengambilan	
5.	Mengentry data dan mencetak draft kutipan akta					a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	10 menit	a) Registrasi dan akta		
6.	Pengajuan sertifikasi elektronik Akta Pengesahan Anak					a) Computer	1 menit	a) Draft akta		
7.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SIAK					a) komputer	1 menit	a) Draft akta		
8.	Verifikasi sertifikasi kelahiran					a) komputer	1 menit	a) Draft akta		
9.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					a) Komputer atau ponsel	5 menit	a) Draft akta		
10.	Meregistrasi dan mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak					a) ATK b) Blanko Kutipan Akta c) Blanko Akta Pengesahan anak	2 menit	a) Register dan Kutipan akta pengesahan anak		
11.	Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dengan menunjukkan bukti pengambilan.					a) Bukti pengambilan (resi)	3 menit	a) Kutipan Akta Pengesahan Anak		

Kabupaten Tanah Laut
 Sekretaris Daerah
 Asisten I/II/III
 Kepala SKPD
 Kabag Hukum

BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

NOMOR :
TANGGAL :



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	SOP PEMBATALAN AKTA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

TANGGAL	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
14	04	1	N	5	

Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KTP-el
3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Permohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Permohon
3. Berkas Permohonan

NO	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5	6

SOP PEMBATALAN AKTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan									
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas									
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA							
4.	Melakukan Entry Data SIAK									
5.	Penerbitan PPA									
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme									
7.	Menanda Tangan PPA									
8.	Menyerahkan PPA Kepada Pemohon									
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan									

PPA/Kutipan Akta
Jabatan

Sekretaris Daerah
Asisten VI/III
Kepala SKPD
Kabag Hukum

BUPATI TANAHALAU
SUKAMTA

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	SOP PEMBEETULAN AKTA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF
SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF
SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF
SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF
SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF	SIKRAF

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KTP-el
3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Pemohon
3. Berkas Permohonan

SIKRAF	KABAR	PAKUS	PAUAP	SIKRAF

SOP PEMBEETULAN AKTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						h) Permohonan perbaikan akta kelahiran i) Surat pernyataan kebenaran data j) Salinan penetapan pengadilan negeri k) Kutipan Akta Kelahiran l) KTP-el dan KK m) Copy KTP-el 2(dua) orang saksi	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA			Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	Melakukan Entry Data SIAK				YA	Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon		
5.	Penerbitan PPA					Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	PPA		
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Doku lmen Digital		
7.	Menanda Tangani PPA					PPA, ATK	2 Menit	PPA		
8.	Menyerahkan PPA Kepada Pemohon					PPA, ATK, Buku Agenda	5 Menit	PPA		
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan					PPA/ Kutipan Akta	1 Menit	Kutipan Akta		

Jabatan	Parat
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	


BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

LAMPIRAN L PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT	
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peryaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

PARIP	PARIP	PARIP	PARIP	PARIP
KEMER 2019				
<i>fr</i>	<i>ad</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>5</i>

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERANGAN

PERINGATAN

1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak tehti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersiapkan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Pemohon
3. Berkas Pemohonan

PROSES	PROSES	PROSES	PROSES	PROSES
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK

SOP KETERANGAN LAHIR MATI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan									
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas									
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan									
4.	Melakukan Entry Data SIAK									
5.	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati									
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme									
7.	Menanda Tangan Surat Keterangan Lahir Mati									
8.	Menyerahkan Surat Keterangan Mati Kepada Pemohon									
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan									

BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA
 Sekretaris Daerah
 Asisten I/II/III
 Kepala SKPD
 Kabag Hukum



LAMPIRAN LI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

INISIAL	SIKAP	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT

SOP PENERBITAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						Persyaratan/Kelengkapan	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					h) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap i) Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan j) KTP-el dan KK	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA			Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	Melakukan Entry Data SIAK					Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Databse pemohon		
5.	Penerbitan SKPP					Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	SKPP		
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		
7.	Menanda Tangani SKPP					SKPP, ATK	2 Menit	SKPP		
8.	Menyerahkan SKPP Kepada Pemohon					SKPP, ATK, Buku Agenda	5 Menit	SKPP		
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan					SKPP	1 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan		

Kepala
BUPATI TANAH LAUT,
 Sekretaris Daerah
 Asisten I/II/III
 Kepala SKPD
 Kabag Hukum



LAMPIRAN LII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

KASAB	WAKAB	PIKAB	PAKAB	PAKAB
KEMALIA SAMP	SEKIDUNG KURUB	KEMERIT	KEMERIT	KEMERIT

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
Tambahkan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

.11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan
Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasanya menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Pemohon
3. Berkas Permohonan

NO	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR
1	Pr	ad	1	N	H

SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						a) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b) Kuitipan akta perkawinan; c) KK dan KTP EI	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA			Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	Melakukan Entry Data SIAK					Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Databse permohonan		
5.	Penerbitan PPP					Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	PPP		
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		
7.	Menanda Tangani PPP					PPP, ATK	2 Menit	PPP		
8.	Menyerahkan PPP Kepada Pemohon					PPP, ATK, Buku Agenda	5 Menit	PPP		
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan					Surat Keterangan Perceraian	1 Menit	Surat Keterangan Perceraian		

Jabatan	Sesat	P A
Sekretaris Daerah		
Asisten I/II/III		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		

BDPARI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA



Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak tehti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Pemohon
3. Berkas Permohonan

ORGANISASI	KELOMPOK	PERANGKAT DAERAH	PELAKU	PATIBAL	PERANGKAT DAERAH
REP. KEMENTERIAN	KAN. KEMENTERIAN	STAF	STAF	STAF	STAF

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Peryaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						a) Salinan pencetakan pengadlan b) Kutipan akta kelahiran anak c) KK Orang tua angkat d) KTP el; atau e) Dokumen perjalanan orang tua angkat bagi orang tua orang asing	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA			Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	Melakukan Entry Data SIAK					Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database permohonan		
5.	Penerbitan SKPA					Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	SKPA		
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		
7.	Menanda Tangani SKPA					SKPA, ATK	2 Menit	SKPA		
8.	Menyerahkan SKPA Kepada Pemohon					SKPA, ATK, Buku Agenda	5 Menit	SKPA		
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan					SKPA	1 Menit	Surat		

Jabatan	Parat
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	


BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
	NAMA SOP	SOP PENCATATAN PERUBAHAN NAMA (PPN)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Bertekad dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	2	3	4	5	6

Kabupaten Tanah Laut;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25)

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KTP-el
3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

PERINGATAN

1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersiapkan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Pemohon
3. Berkas Permohonan

NO	DATE	NAME	STATUS	REMARKS
1	2023/08/01	Pr	as	f N b

SOP PENCATATAN PERUBAHAN NAMA (PPN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						a) Permohonan perbaikan akta kelahiran b) Surat pernyataan kebenaran data c) Salinan penetapan pengadilan negeri d) Kutipan Akta Kelahiran e) KTP-el dan KK f) Copy KTP-el 2orang saksi	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA				Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
4.	Melakukan Entry Data SIAK						Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
5.	Penerbitan PPN						Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	PPN	
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/ Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	
7.	Menanda Tangani PPN						PPN, ATK	2 Menit	PPN	
8.	Menyerahkan PPN Kepada Pemohon						PPN, ATK, Buku Agenda	5 Menit	PPN	
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan						PPN/ Kutipan Akta	1 Menit	Kutipan Akta	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN LV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	SOP PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

PANGAS KEPALA BPPD	PYUAS KEPALA KANTOR	GANRAF	PANAS	PENAS

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

KETERANGAN

PERINGATAN

1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Pemohon
3. Berkas Permohonan

PARAF KEPALA SKPD	WAKIL KABUPATEN	PARAF KASUBDIT	PARAF KASUBID	PARAF KASUBID	PARAF KASUBID

SOP PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						a) Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya b) Kutipan akta Pencatatan Sipil c) KTP-el dan KK	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan					Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	Melakukan Entry Data SIAK					Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon		
5.	Membuat catatan pinggir					Register Akta dan Kutipan Akta	2 Menit	PPSK		
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		
7.	Menyerahkan Kutipan Akta Kepada Pemohon					Kutipan Akta yang telah diberikan catatan pinggir	5 Menit	Kutipan akta yang telah diberikan catatan pinggir		
8.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan					Kutipan akta yang telah diberikan catatan pinggir	1 Menit	Kutipan akta yang telah diberikan catatan pinggir		

Jabatan
Sekretaris Daerah
Asisten I/II/III
Kepala SKPD
Kabag Hukum

P
A
BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA
Kabag Hukum

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan
Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip,
oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;
2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat
proses selanjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal
yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;
3. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d
penerbitan Kartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, di luar kondisi normal
maksimal 3 hari;
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;
5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung
berdasarkan total waktu dalam SOP.

PERALATAN

- a. ATK
- b. Almari/Rak Arsip
- c. Komputer
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Buku Agenda
2. Data Base Pemohon
3. Berkas Permohonan

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SKPD	NAMA INSPEKSI	KEPALA	KEPALA	KEPALA	KEPALA
					

SOP PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
1.	1. Mulai Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						h) Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya i) Kutipan akta Pencatatan Sipil j) KTP-el dan KK	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	2. Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas					Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan		
3.	3. Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan		YA			Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan		
4.	4. Melakukan Entry Data SIAK				YA	Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon		
5.	5. Membuat catatan pinggir					Register Akta dan Kutipan Akta	2 Menit	SKPP		
6.	6. Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme					Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital		
7.	7. Menyerahkan Kutipan Akta Kepada Pemohon					Kutipan Akta yang telah diberikan catatan pinggir	5 Menit	Kutipan Akta yang telah diberikan catatan pinggir		
8.	8. Selesai Menerima Dokumen Kependudukan					Kutipan Akta yang telah diberikan catatan pinggir	1 Menit	Kutipan Akta yang telah diberikan catatan pinggir		

Jabatan	Paralegal
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	


RUPAYATI TANAH LAUT,
K. SUKAMTA

LAMPIRAN LVII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Pemeliharaan Komputer

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SI/IAK

PARAF KEMALIA SIKPD	PARAF KABAG WUKUB	PARAF KASIBDAS PPHD	PARAF KABD/ALYASD SIPIL	PARAF KASIBKASIBDAS SIPIL

in Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 1.1.1 Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan,
 gas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan

KET

PER

1. Kata bisa menyebabkan hilangnya data pengguna
2. Iwajib menggunakan aplikasi standard dan bukan
a
3. Rk /konstleting
4. Persepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
 - b. Komputer
 - c. Printer
 - d. Tools
 - e. Aplikasi dan Sistem Operasi
- PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Ceklist
 2. Laporan

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SKPD	KABAG HUKUM	KASTIBKAS STIND	KASIB / KASIB SKPD	KANALISIRAS STPD
	cah		N	

SOP PEMELIHARAAN KOMPUTER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ketertarikan
		Pelaksana / Prakom	Kasi SI/IAK	Kabid PI/IAK				
1	Mulai							
2	Membuat Jadwal Pemeliharaan Komputer				- ATK - Komputer - Tools	30 menit	Jadwal pemeliharaan	
3	Mengetahui dan Menyetujui				- Jadwal pemeliharaan	15 menit	Jadwal pemeliharaan	
4	Disposisi Pelaksanaan Pemeliharaan Komputer				- ATK	10 Menit		
5	Menjalankan Antivirus / Update				- Komputer - Internet	120 menit		
6	Melaksanakan Pembersihan Program Ilegal dan Pembersihan file yang tidak terpakai dan Pembersihan Komputer				- Komputer - Tools	120 menit		
7	Pengajuan Instal Sistem Operasi dan Standar Aplikasi					30 Menit		
8	Instalasi Sistem Operasi dengan standar aplikasi				- Standar Aplikasi dan Sistem Operasi	180 menit		
9	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan				- ATK	30 menit		
9	Mengetahui dan Menyetujui				- ATK	10 Menit	Laporan	
10	Selesai							

Jabatan	Paralel	 <p>KABUPATEN TANAH LAUT, H. SUKAMTA</p>
Sekretaris Daerah		
Asisten I/II/III		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		

LAMPIRAN LVIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Pemeliharaan Jarkomdat Point to Point Ke Kecamatan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBAG PHD	PARAF KASUBAG STPD	PARAF KASUBAG STPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

SOP PEMELIHARAAN JARKOMDAT POINT TO POINT KE KECAMATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Prakom	Kasi SIAK	Kabid PIAK				
1	Mulai							
2	Membuat Jadwal Pemeliharaan Jarkomdat Point to Point				- ATK - Komputer - Tools	30 menit	Jadwal pemeliharaan	
3	Mengetahui dan Menyetujui				- Jadwal pemeliharaan	15 menit	Jadwal pemeliharaan	
4	Disposisi Pelaksanaan Pemeliharaan Jarkomdat				- ATK	10 Menit		
5	Tes Koneksi dengan perintah PING				- Komputer - Internet	15 menit		
6	Menurunkan perangkat radio dari tower dan pengecekan perangkat radio				- Komputer - Tools - Radio - APD	120 menit		
7	Pengajuan Penggantian Alat Radio				- ATK	30 Menit		
8	Penggantian Perangkat Radio				- Radio - Tools - APD	60 menit		
9	Pemasangan Perangkat Radio				- ATK	180 menit		
11	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan					30 Menit		
12	Mengetahui dan Menyetujui				- ATK	10 Menit	Laporan	
13	Selesai							

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten L/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



LAMPIRAN LIX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :

TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Pemeliharaan Server

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PANAI	PADA	PADA	PADA	PADA
REKOR	REKOR	REKOR	REKOR	REKOR
REKOR	REKOR	REKOR	REKOR	REKOR
REKOR	REKOR	REKOR	REKOR	REKOR

SOP PEMELIHARAAN SERVER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SI/IAK	Kabid PI/IAK				
1	Mulai							
2	Membuat Jadwal Pemeliharaan Server				- ATK - Komputer - Tools	30 menit	Jadwal pemeliharaan	
3	Mengetahui dan Menyetujui				- Jadwal pemeliharaan	15 menit	Jadwal pemeliharaan	
4	Disposisi Pelaksanaan Pemeliharaan Server				- ATK	10 Menit		
5	Tes Koneksi Jarkomdat, Database, Update Anti Virus, Update Sistem Operasi				- Komputer / Server - Internet	120 menit		
6	Melaksanakan Pembersihan Program Ilegal dan Pembersihan file yang tidak terpakai dan Pembersihan Server				- Komputer / Server - Tools - Radio	120 menit		
7	Pengajuan Penggantian Hardware				- ATK	30 Menit		
8	Penggantian Hardware				- Komputer / Server - Tools	60 menit		
11	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan				- ATK	30 Menit		
12	Mengetahui dan Menyetujui				- ATK	10 Menit	Laporan	
13	Selesai							

BUPATI TANAH LAUT,

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	

H. SUKAMTA



LAMPIRAN LX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Backup Data Server

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

[Handwritten signature and initials]

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Resiko bahaya kematian akibat arus pendek /konstleting
2. Kesalahan backup data bisa menyebabkan hilangnya data
3. Pencapaian waktu SOP dipersiapkan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Server
- d. Printer
- e. Tools

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Ceklist
2. Laporan

PARAF KEPALA SEKTOR	PARAF KABANG HUKUM	PARAF KABURBAN PINDO	PARAF KABU/KABANG SIPIL	PARAF KABANG
				

SOP BACKUP DATA SERVER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SIAK	Kabid PIAK		
1	Mulai					
2	Membuat Jadwal Backup Data Server				- ATK - Komputer	30 menit Jadwal backup
3	Mengetahui dan Menyetujui				- Jadwal Backup	15 menit Jadwal backup
4	Disposisi Pelaksanaan Backup Data Server				- ATK	10 Menit
5	Tes Koneksi Jarkomdat, Database, dan non aktifkan service				- Komputer / Server - Internet	60 menit
6	Melaksanakan Backup Data Server Pelayanan, KTPel, Perakaman, Arsip Digital dan Server online pelayanan				- Komputer / Server - External Disc	480 menit
7	Pengajuan Restore Database				- Komputer / Server	30 Menit
8	Restore dan Backup Ulang Data Server				- Komputer / Server - External Disk	480 menit
11	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Backup data Server				- ATK	30 Menit
12	Mengetahui dan Menyetujui				- ATK	10 Menit
13	Selesai					Laporan

Jabatan	Parat	 <p>BURHAN TANAH LAUT, KABUPATEN TANAH LAUT</p>
Sekretaris Daerah		
Asisten I/II/III		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		

LAMPIRAN LXI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Pemeliharaan Aplikasi SIAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Infortnasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

KEPALA SAKIP	PIBANG	PANCAF	PANCAF	PANCAF	PANCAF
[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Resiko bahaya kematian akibat arus pendek /konstleting
2. Kesalahan pembersihan /update data bisa menyebabkan hilangnya data
3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Server
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Ceklist
2. Laporan

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG INKUB	PARAF KASUBBAG PRID	PARAF KASIBU/MAKASIBU	PARAF KASERVIS/COBIS/STIS
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

SOP PEMELIHARAAN APLIKASI SIAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan		
		Pelaksana / Prakom	Kasi SIAK	Kabid PIAK				
1	Mulai							
2	Membuat Jadwal Pemeliharaan Aplikasi SIAK				- ATK - Komputer	30 menit	Jadwal Pemeliharaan	
3	Mengetahui dan Menyetujui				- Jadwal Backup	15 menit	Jadwal Pemeliharaan	
4	Disposisi Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi SIAK				- ATK	10 Menit		
5	Tes Koneksi Jarkomdat, Database, dan non aktifkan service				- Komputer / Server - Internet	60 menit		
6	Melaksanakan Backup Aplikasi, Pembersihan Data dan file, Update Aplikasi SIAK, Ujicoba hasil				- Komputer / Server - External Disc	480 menit		
7	Pengajuan Restore Data				- Komputer / Server	30 Menit		
8	Restore dan Update Ulang Aplikasi SIAK dan Ujicoba hasil				- Komputer / Server - External Disk	480 menit		
11	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi SIAK				- ATK	30 Menit		
12	Mengetahui dan Menyetujui				- ATK	10 Menit	Laporan	
13	Selesai							

Jabatan	Paral
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	


BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

LAMPIRAN LXII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Pemeliharaan Aplikasi SILAKAS

DASAM

1. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (n Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Kependudukan Secara Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Peraturan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan, Pengalaman Programming di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAS

KEPALA SKPD	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
	KABAG HUKUM	KASUBBAS PPHD	KABID/KEBID SIPIL	KESMAS/KEBID SIPIL	

SOP PEMELIHARAAN APLIKASI SILAKAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SIAK	Kabid PIAK				
1	Mulai							
2	Membuat Jadwal Pemeliharaan Aplikasi SILAKAS				- ATK - Komputer	30 menit	Jadwal Pemeliharaan	
3	Mengetahui dan Menyetujui				- Jadwal Backup	15 menit	Jadwal Pemeliharaan	
4	Disposisi Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi SILAKAS				- ATK	10 Menit		
5	Tes Koneksi Jarkomdat, Database, dan non aktifkan service				- Komputer / Server - Internet	60 menit		
6	Melaksanakan Backup Aplikasi, Pembersihan Data dan File, Update Aplikasi SILAKAS, Uji coba hasil				- Komputer / Server - External Disc	480 menit		
7	Pengajuan Restore Data				- Komputer / Server	30 Menit		
8	Restore dan Update Ulang Aplikasi SILAKAS dan Uji coba hasil				- Komputer / Server - External Disk	480 menit		
11	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi SILAKAS				- ATK	30 Menit		
12	Mengetahui dan Menyetujui				- ATK	10 Menit	Laporan	
13	Selesai							

Jabatan	Pada
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



BUREVIS TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

LAMPIRAN LXIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :
TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Pemeliharaan Aplikasi HELPME

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan, Pengalaman Programming di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBAG FPMH	PARAF KURU KEMH. SANG	PARAF KEMMAS. SANG. SIBE
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Resiko bahaya kematian akibat arus pendek /konsteling
2. Kesalahan pembersihan /update data bisa menyebabkan hilangnya data
3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Server
- d. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Ceklist
2. Laporan

NO	NAMA	JABATAN	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1
2
3
4
5

SOP PEMELIHARAAN APLIKASI HELPME

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SIAK	Kabid PIAK		
1	Mulai					
2	Membuat Jadwal Pemeliharaan Aplikasi HELPME				- ATK - Komputer	30 menit Jadwal Pemeliharaan
3	Mengetahui dan Menyetujui				- Jadwal Backup	15 menit Jadwal Pemeliharaan
4	Disposisi Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi HELPME				- ATK	10 Menit
5	Tes Koneksi Jarkomdat, Database, dan non aktifkan service				- Komputer / Server - Internet	60 menit
6	Melaksanakan Backup Aplikasi, Pembersihan Data dan File, Update Aplikasi HELPME, Ujicoba hasil				- Komputer / Server - External Disc	480 menit
7	Pengajuan Restore Data				- Komputer / Server	30 Menit
8	Restore dan Update Uang Aplikasi HELPME dan Ujicoba hasil				- Komputer / Server - External Disk	480 menit
11	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi HELPME				- ATK	30 Menit
12	Mengetahui dan Menyetujui				- ATK	10 Menit
13	Selesai					Laporan

Jabatan	Paraf	PA
Sekretaris Daerah		
Asisten I/II/III		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		


BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

LAMPIRAN LXIV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL REMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penggunaan Aplikasi SILAKAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara/Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK

<p>Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25); 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>KETERKAITAN</p> <p>- SOP Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan penggunaan aplikasi menyebabkan tidak validnya data kelahiran 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

<p>PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer c. Printer <p>PENCATATAN & PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceklist 2. Laporan

				
--	---	---	---	--

SOP PENGGUNAAN APLIKASI SILAKAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Front Office	Operator	Kasi				
1	Mulai							
2	Login dengan memasukkan user dan password				- Komputer	2 menit		
3	Memproses data pengajuan				- Komputer - Printer	10 menit		
4	Melakukan verifikasi pengajuan data di menu aplikasi SILAKAS				- Komputer - Printer	30 Menit	Hasil Verifikasi	
5	Memproses hasil verifikasi dan mengimplementasikannya ke penerbitan dokumen				- Komputer - Printer	60 Menit	Dokumen Kependudukan	
6	Selesai							

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Kesalahan penggunaan aplikasi mengakibatkan tidak valid nya dokumen kependudukan
2. Penyalahgunaan aplikasi dapat di tuntut sesuai dengan peraturan per Undang - Undang
3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Ceklist



SOP PEMBUATAN USER APLIKASI SIAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kategori SIAK	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		User	Pelaksana / Prakeron	Kategori SIAK					
1	Mulai								
2	Pengajuan Pembuatan User SIAK				- Komputer - ATK	10 menit			
3	Verifikasi				- Komputer - Printer	10 menit			
4	Memproses Pembuatan User sesuai dengan hak akses penggunaannya				- Komputer - Printer	30 Menit			
5	Menyerahkan user dan memberikan pelatihan singkat penggunaan aplikasi SIAK				- Komputer - Printer	180 Menit			
7	Memelajari dan menggunakan aplikasi SIAK				- Komputer - Printer	60 Menit			
8	Selesai								

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten IS/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Pembuatan User Aplikasi HELPME

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

PERINGATAN

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Kesalahan penggunaan aplikasi mengakibatkan tidak valid nya dokumen kependudukan
2. Penyalahgunaan aplikasi dapat di tuntut sesuai dengan peraturan per Undang - Undangan
3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

1. Ceklist

PARAF KEPALA DESA	PARAF KASAB HUKUM	PARAF KASUBENG PRD	PARAF KASUBI KASUBANG SIA	PARAF KASUBI KASUBANG SIA	PARAF KASUBI KASUBANG SIA
					

SOP PEMBUATAN USER APLIKASI HELPME

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		User	Pelaksana / Prakom	Kasi SLAK			
1	Mulai						
2	Pengajuan Pembuatan User HELPME				- Komputer - ATK	10 menit	
3	Verifikasi				- Komputer - Printer	10 menit	
4	Memproses Pembuatan User sesuai dengan hak akses penggunaannya				- Komputer - Printer	30 Menit	
5	Menyerahkan user dan memberikan pelatihan singkat penggunaan aplikasi HELPME				- Komputer - Printer	180 Menit	
7	Memelajari dan menggunakan aplikasi HELPME				- Komputer - Printer	60 Menit	
8	Selesai						

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten LAM/MI	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

No. SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan :
 Disahkan Oleh : BUPATI TANAH LAUT
 Nama SOP : PERMINTAAN DATA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

- a) Memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan;
- b) Ramah, sopan, jujur dan teliti;
- c) Memiliki kesabaran;
- d) Memiliki integritas;
- e) Berkomitmen dan bertanggungjawab;
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya;
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
- h) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK.

Keterangan

Peralatan/Perlengkapan

(Handwritten signatures and stamps in a table format)

<p>Peringatan</p> <p>1. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan berkas permohonan pemanfaatan data merupakan hal yang wajib bagi petugas;</p> <p>2. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas permohonan s/d pemberian data maksimal 2 (satu) hari kerja, di luar kondisi normal akan menyesuaikan dengan tingkat kerumitan data;</p> <p>3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</p>	<p>a. ATK b. Almar/rak arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi Helpme</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	<p>a. Buku Agenda b. Berkas Permohonan c. Dokumen digital</p>

GABAR KEPALA SUKSI	PANGAR KABANG HUKUM	PARAF KASUBDAS PRUD	PANGAR KABANG HUKUM SUKSI	PARAF KASUBDAS PRUD
				

SOP PERMINTAAN DATA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Kasi	Kabid	Sekretariat	Kadis				
1	Permohonan Data						Surat Permohonan	Waktu		
2	Disposisi Kepala Dinas						Surat Permohonan ATK, Buku Agenda dan Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Disposisi Kabid						ATK	10 menit	Disposisi	
4	Penyusunan dan Pencetakan data						ATK dan Komputer	1 hari	Dokumen Data	tergantung jenis data
5	Pembuatan Surat Pengantar Data						ATK dan Komputer	15 menit	Surat Pengantar	
6	Pembuatan Surat balasan (ditolak)						ATK dan Komputer	15 menit	Surat Balasan	
7	Penandatangan Surat						ATK dan Komputer	5 menit	Surat dan lampiran dokumen data	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

No. SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	:	PEMANFAATAN DATA

Dasar Hukum

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998); 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan; b) Ramah, sopan, jujur dan teliti; c) Memiliki kesabaran; d) Memiliki integritas; e) Berkomitmen dan bertanggung jawab; f) Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya; g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; h) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK.
--	--

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]

LAMPIRAN LXVIII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :

<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);</p> <p>9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Almari/rak arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SIAK
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan berkas permohonan pemanfaatan data merupakan hal yang wajib bagi petugas; 2. Jangka waktu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas permohonan s/d penandatanganan PKS tergantung dari persetujuan/penolakan dari Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan; 3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Agenda b. Berkas Permohonan c. Dokumen digital

(Handwritten signatures and initials)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan				
		Instansi	Sekretariat	Kasi	Kabid	Kadis	Bag. Hukum	Ass. Bupati	Sekda	Bupati	Ditjen								
1	Pimpjian Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada bupati/wali kota melalui Disdukcapil Kabupaten/Kota																		
2	Disposisi Kepala Dinas																		
3	Disposisi Kabid																		
4	Verifikasi Kasi																		
5	Surat permohonan pemanfaatan data untuk instansi pengguna (diandatangani oleh bupati) kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil																		
6	Penandatanganan Surat Permohonan																		
7	Persetujuan / Penolakan																		
8	Surat Penolakan Ditjen																		
9	Surat Persetujuan Ditjen																		
10	Draft Perjanjian Kerjasama																		
11	Verifikasi Bagian Hukum Setda																		
12	Berkas PKS setelah diperbaiki																		
13	Penandatanganan PKS																		

Jabatan
 Sekretaris Daerah
 Asisten VIII/III
 Kepala SKPPD
 Kabupaten...

P A T I
 Bupati TANAH LAUT,
 H. SUKAMTA





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan Semesteran

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBSAG PPHD	PARAF KABDIKJANG SPTD	PARAF MAMURSIKAS SPTD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan
2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Ceklist
2. Laporan

NO	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	1	2	3	4	5

SOP PENYUSUNAN BUKU DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN SEMESTERAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan Informasi	Kabid PLAK				
1	Mulai							
2	Membuat dan menyesuaikan format Buku data Agregat				- Komputer	30 menit		
3	Menghitung dan memproses jumlah data biodata kependudukan dan pencatatan sipil melalui pembacaan data di database pelayanan, perakaman dan penerbitan KTP el				- Komputer - Printer - ATK	180 menit		
4	Mengajukan hasil pembuatan buku data agregat semesteran				- Komputer - Printer - Printout Laporan	10 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi	
5	Verifikasi dan Validasi hasil				- Komputer - Printer - ATK	60 Menit	Laporan yang sudah disetujui	
6	Mengetahui dan Menyetujui				- Laporan yang sudah diverifikasi - Komputer - Printer	30 Menit	Laporan	
7	Menyetujui				- ATK - Laporan	30 Menit	Laporan	
8	Penerbitan Buku data Agregat Semesteran				- ATK	2 Minggu	Laporan	
9	Selesai							

Jabatan	Pang
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	


KABUPATEN TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

LAMPIRAN LXX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Bulanan Data Kependudukan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

WASAF KEPALA SKPD	PAJAF KABANG HUKUM	PARAF KASUBANG PRID	PRGAF KASBUKINDANG SPTD	PRGAF KASBUKINDANG SPTD	PRGAF KASBUKINDANG SPTD

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

- 1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan
- 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

- 1. Ceklist
- 2. Laporan

				
---	---	---	---	---

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan informasi	Kabid PIAK				
1	Mulai							
2	Membuat dan menyesuaikan format laporan					30 menit		
3	Menghitung dan memproses jumlah data biodata kependudukan dan pencatatan sipil melalui pembacaan data di database pelayanan, perekaman dan penerbitan KTP el					120 menit		
4	Mengajukan hasil pembuatan laporan					10 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi	
5	Verifikasi dan Validasi hasil pembuatan laporan					60 Menit	Laporan yang sudah disetujui	
6	Mengetahui dan Menyetujui					30 Menit	Laporan	
7	Menyetujui dan menandatangani Laporan Bulanan					30 Menit	Laporan	
8	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Bulanan						Laporan	
9	Selesai							

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	


KABUPATEN LAHAT,
M. SUKAMTA

LAMPIRAN LXXI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Harian Data Kependudukan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

NAMA	POSISI	PARAF	STAMP	NO. SURAT
KEPALA SIKD	KEBAG. HUKUM	KEBAG. HUKUM	KEBAG. HUKUM	KEBAG. HUKUM

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERAKATAN

PERINGATAN

- 1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan
- 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

- 1. Ceklist
- 2. Laporan

NO	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5

SOP PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Prakom	Kasi Penyajian Data dan Informasi	Kabid PIK	Kepala Dinas				
1	Mulai	○							
2	Membuat dan menyesuaikan format laporan	□				- Komputer	30 menit		
3	Menghitung dan memproses jumlah data biodata kependudukan dan pencatatan sipil melalui pembacaan data di database pelayanan, perencanaan dan pemberian KTP el laporan	□				- Komputer - Printer - ATK	120 menit		
4	Mengajukan hasil pembuatan laporan	◇				- Komputer - Printer - Print Out Laporan	10 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi	
5	Verifikasi dan Validasi hasil pembuatan laporan		□			- Komputer - Printer - ATK - Laporan yang sudah diverifikasi	60 Menit	Laporan yang sudah disetujui	
6	Mengetahui dan Menyetujui			◇		- Komputer - Printer	30 Menit	Laporan	
7	Menyetujui dan menandatangani Laporan Harian				◇	- ATK - Laporan	30 Menit	Laporan	
8	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Harian	□						Laporan	
9	Selesai	○							

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



BUPATI TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

LAMPIRAN LXXII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR :
 TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penyusunan Buku Profile Kependudukan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
- b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
- c) Memiliki Kesabaran
- d) Memiliki Integritas
- e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
- h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

PARAF REPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUSAS KEND	PARAF KAB/LAIN/SND	PARAF SEKRETERAR
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan
2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

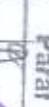
PENCATATAN & PENDATAAN

1. Ceklist
2. Laporan

Handwritten signature and stamp area with illegible text and a signature.

SOP PENYUSUNAN BUKU PROFILE KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan Informasi	Kabid PIAK				
1	Mulai	○						
2	Membuat dan menyesuaikan format Buku Profile Kependudukan	▭			- Komputer	30 menit		
3	Menghitung dan memproses jumlah data biodata kependudukan dan pencatatan sipil melalui pembacaan data di database pelayanan, perakaman dan penerbitan KTP el	▭			- Komputer - Printer - ATK	180 menit		
4	Mengajukan hasil pembuatan buku buku Profile Kependudukan	◇			- Komputer - Printer - Printout Laporan	10 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi	
5	Verifikasi dan Validasi hasil	▭			- Komputer - Printer - ATK - Laporan yang sudah diverifikasi	60 Menit	Laporan yang sudah disetujui	
6	Mengetahui dan Menyetujui	◇			- Komputer - Printer	30 Menit	Laporan	
7	Menyetujui	◇			- ATK - Laporan	30 Menit	Laporan	
8	Penerbitan Buku Profile Data Kependudukan	▭			- ATK	2 Minggu	Laporan	
9	Selesai	○						

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	



BUPA
KABUPATEN TANAH LAUT,
H. SUKAMTA

Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETERKAITAN

PERINGATAN

- 1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan
- 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

PENCATATAN & PENDATAAN

- 1. Ceklist
- 2. Laporan

2019	2019	2019	2019	2019

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan Informasi	Kabid PLAK	Kepala Dinas				
1	Mulai								
2	Membuat dan menyesuaikan format laporan					- Komputer 30 menit			
3	Menghitung dan memproses jumlah data biodata kependudukan dan pencatatan sipil melalui pembacaan data di database pelayanan, perekaman dan penerbitan KTP el					- Komputer - Printer - ATK 120 menit			
4	Mengajukan hasil pembuatan laporan								
5	Verifikasi dan Validasi hasil pembuatan laporan					- Komputer - Printer - Printout Laporan - Komputer - Printer - ATK 60 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi		
6	Mengetahui dan Menyetujui					- Laporan yang sudah diverifikasi - Komputer - Printer 30 Menit	Laporan		
7	Menyetujui dan menandatangani Laporan Semesteran					- ATK - Laporan 30 Menit	Laporan		
8	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Semesteran						Laporan		
9	Selesai								

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

No. SOP :
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan :
 Disahkan Oleh : BUPATI TANAH LAUT
 Nama SOP : PENGAJUAN INOVASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

Kualifikasi Pelaksana

- a) Memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan;
- b) Ramah, sopan, jujur dan teliti;
- c) Memiliki kesabaran;
- d) Memiliki integritas;
- e) Berkomitmen dan bertanggungjawab;
- f) Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya;
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
- h) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK.

NO	TAHAP	WAKTU	STATUS	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	1	04	1	1	1	1	1

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Almari/rak arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SIAK f. AplikasiHelpme
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan kelengkapan berkas Permohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan berkas permohonan pemanfaatan data merupakan hal yang wajib bagi petugas; 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Agenda b. Berkas Permohonan c. Dokumen digital







SOP PENGALJUAN INOVASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Persyaratan / Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis		Waktu	Output	
1	Pengumpulan Data				ATK	1 bulan	Dokumen	
2	Pembuatan Draft Telaahan Staf (TS)				ATK dan Kumpulan data	1 hari	Draft TS	
3	Koreksi Draft TS				ATK dan Draft TS	1 hari	Draft TS terkoreksi	
4	Perbaikan TS				ATK dan komputer	1 hari	Draft TS hasil perbaikan	
5	Pengajuan TS			Tidak	ATK	1 hari	TS	
6	Persetujuan TS				ATK	1 hari	TS hasil persetujuan	
7	SK Inovasi			Ya	ATK Cap Dinas Agenda SK	3 hari	SK Kepala Dinas	



IBRAHIM SANAH LAJIT,
 Pejabat
 Sekretaris Daerah
 Asisten I/II/III
 Kepala SKPD
 Kabag Hukum