



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 : a. 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;
- b. 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;
- c. bahwa dengan telah ditetapkan 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;
- d. 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 PPID	PARAF KABD / 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 DAGAB HK/KIPD	PARAF KADUSGAS PPM	PARAF KADUS/KANAG SKPD	PARAF KADMASURBAG 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 Nomor 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 SKPD	PARAF KASAB HUKUM	PARAF KASABAG PPND	PARAF KABID/KABAG SKPD	PARAF KASIKASABAG 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);

#### MEMUTUSKAN :

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

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBBAG PPR	PARAF KARD / KABAG SKPD	PARAF KASINASUBBAG 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 Oprasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan adminitrasi pemerintahan.
7. *Helpme* adalah *software* yang memudahkan Operator dan *Front Office* untuk menyelesaikan permasalahan permasalahan di pelayanan Adminitrasi 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 PPID	PARAF KASID / 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 PPID	PARAF KABID / KABAG SKPD	PARAF KASUKURBAG 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 KASUBAG PPND	PARAF KABID/KABAG SKPD	PARAF 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 Pelayihari  
pada tanggal 22 MEI 2020

  
BUPATI TANAH LAUT,  
H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelayihari  
pada tanggal

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,  
H. DAHMIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b>		
	NOMOR SOP		
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT	
NAMA SOP	PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK		

<b>Dasar Hukum</b>	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 Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
<b>Keterkaitan</b>	1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
<b>Peringatan</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	1. Buku Agenda 2. Map Ordner 3. Lemari Arsip
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

PARAF KEPALA DINAS	PARAF KELOMPOK HUKUM	PARAF KASABANG PRIB	PARAF KELOMPOK SUR	PARAF KELOMPOK SIPIL
				









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 KELOMPOK	PARAF KASUBKAS PPH	PARAF KASUBKAS SRPD	PARAF KASUBKAS SRPD
				



SATUAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. TANAH LAUT

SOP : PRASIAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana		Persetujuan	Mutu Baku	
		Staf Subbag Umpeg.	Kepala Dinas / Sekretaris		Waktu	Output
1	Menerima SKPD lain			- Surat	2 menit	- Surat
2	Melakukan agenda surat masuk dan mengkoordinasi disposisi			- Surat yang telah di beri blangko disposisi	5 Menit	- Surat yang telah di beri blangko disposisi
3	Melakukan tersebut ke Kepala Dinas / Sekretaris di disposisi			- Surat yang telah di beri blangko disposisi	10 menit	- Surat yang telah di beri blangko disposisi
4	Melakukan masuk yang telah di disposisi oleh Sekretaris			- Surat yang telah di beri blangko disposisi	5 menit	- Surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris
5	Melakukan yang telah di disposisi dan 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
Secara Umum Daerah	
Asisten Umum	
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	PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

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 Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana

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

NO. 1	NO. 2	NO. 3	NO. 4	NO. 5	NO. 6	NO. 7	NO. 8	NO. 9	NO. 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



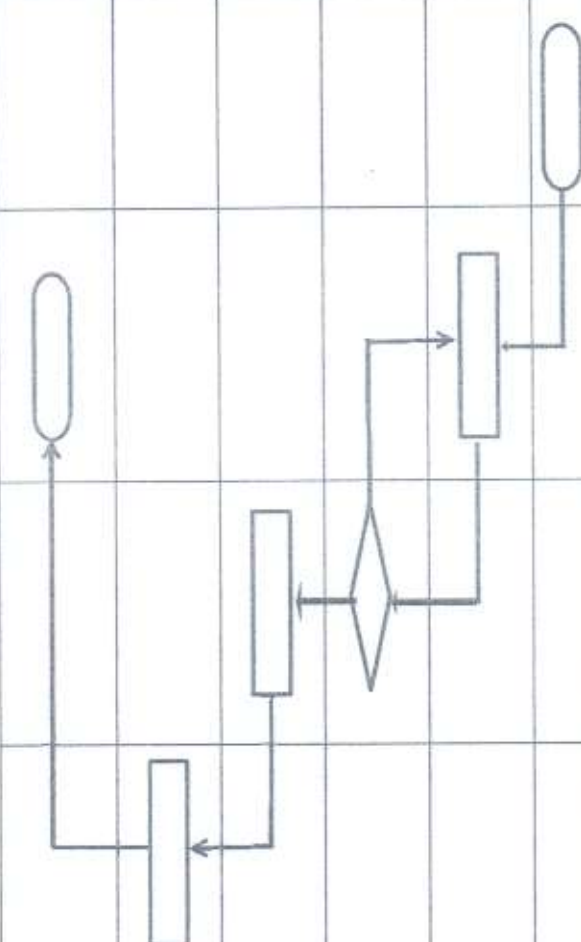
<b>Keterkaitan</b>
1. SOP Pengadmittirasian Surat Masuk
<b>Peringatan</b>
1. Penerimaan surat keluar harus ada tanda terima dari penerima agar ada pertanggung jawaban atas surat tsb. 2. Surat Keluar harus di agendakan dan di arsipkan

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Buku Agenda 2. Map Ordner 3. Lemari Arsip
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>

	PRKAF KASUBANG HUKUM	PRKAF KASUBANG PERH	PRKAF KASUBANG KEMAS	PRKAF KASUBANG KEMAS
				



SOP : PENGADMINISIRAN KELUAR

No		Pelaksana			Mutu Baku	Output
		Bidang	Staf Subbag Umpeg	Sekretaris		
1	Menerima konsdis / sekretariat				- Surat	- Surat
2	Mengetik konsenter kemudian meruaringan konsdis / Sekretar				- Surat	- Surat
3	Meneliti dan meresebut jika tidak setuju dilaf untuk diperbaiki jika				- Surat	- Surat yang telah diparaf
4	Menerima suratraf oleh Sekretaris kenikan ke ruangan Kepala				- Surat yang telah diparaf	- Surat yang telah diparaf
5	Meneliti dan meresebut dan kemudian ditau				- Surat yang telah ditandatangani	- Surat yang telah ditandatangani
6	sal menerima ditandatangani diberikan penomoran daagenda surat untuk disampaikan				- Surat yang telah ditandatangani	- Surat yang telah ditandatangani dan sudah diberi penomoran

Jabatan

Paraf


Asisten I

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		USUL CUTI TAHUNAN STAF			

<b>Dasar Hukum</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li><li>3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Bupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas.</li><li>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut</li><li>6. Peraturan Daerah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>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</li><li>8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.</li></ol>			
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>			

No		TANAH LAUT		Pemerintah Kabupaten Tanah Laut		Pemerintah Kabupaten Tanah Laut	
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
5		5		5		5	
6		6		6		6	
7		7		7		7	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	



## Keterkaitan

### 1. SOP Pengirsasian Surat Keluar

## Peringatan

1. Lamanya us dihitung jumlah hari agar tidak melampaui batas yankan pemerintah.
2. Surat Cutiagendakan dan diarsipkan

## Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Alat Tulis
3. Peralatan Komputer
4. Map Ordner / Lemari Arsip

## Pencatatan & Pendataan

1. Surat Cuti

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEMENTERIAN KEHUTAN	KEMENTERIAN KEHUTAN	KEMENTERIAN KEHUTAN	KEMENTERIAN KEHUTAN	KEMENTERIAN KEHUTAN



SOP : USUL CUTI TAHUNAN STAF

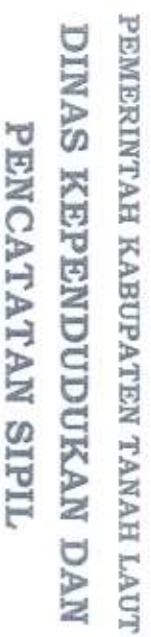
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pemohon	Subbag Umpeg	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Output
1	Mengajukan permohonan Cuti					- Surat permohonan cuti	- Surat permohonan cuti
2	Menerima Surat permohonan dan menyerahkan blanko cuti					- Blanko Cuti	- Blanko Cuti
3	Mengisi blanko yang telah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

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





NOMOR :  
TANGGAL :



## Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cui 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 Pemerintahan 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.

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

[illegible]







SOP : USUL CUTI TAHUNAN PEJABAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Subbag Umpeg	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Cuti					- Surat permohonan cuti	menit	- Surat permohonan cuti
2	Menerima Surat permohonan dan menyerahkan blanko cuti					- Blangko Cuti	Menit	- Blangko Cuti
3	Mengisi blanko yang telah diserahkan oleh bagian kepegawaian					- Blangko Cuti	15 menit	- Blangko Cuti yang telah diisi
4	Menerima kembali blanko yang telah di isi					- Blangko Cuti yang telah diisi	2. menit	- Blangko Cuti yang telah diisi
5	Meneliti dan mengoreksi lama cuti yang akan diambil					- Blangko Cuti yang telah diisi - Perbup tentang pemberian cuti tahunan	15 Menit	- Blangko Cuti yang telah diisi dan dikoreksi
6	Mengajukan permohonan cuti kepada sekretaris/kabid untuk diparaf					- Blangko Cuti yang telah diisi dan dikoreksi	5 Menit	- Blangko Cuti yang telah di paraf
7	Menerima kembali berkas permohonan cuti dan memasukkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangan					- Blangko Cuti yang telah di paraf	2 Menit	- Blangko Cuti yang telah di paraf
8	Mengoreksi dan meneliti kemudian menandatangani surat permohonan cuti					- Blangko Cuti yang telah di paraf	10 Menit	- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani
9	Menerima surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan kemudian menyerahkan kepada BKPSDM setempat					- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani	15 Hari	- Blangko Cuti yang sudah ditandatangani siap

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten III/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	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

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



1. SOP Pengadmittistrasian Surat Keluar
2. SOP Pengmadinistasian 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 KELOMPOK ORTO	PARAF KELOMPOK HUKUM	PARAF KASUBBAG PPID	PARAF KASUBAG JRPD	PARAF KASUBAG SIND
				



SOP : USULAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pemohon	Subbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Output
1	Membum / Nota Dinas pemberi PNS yang mencapai BUP	Mulai				Data Base Kepegawaian
2	Menginisiasi					Berkas Pengajuan
3	Memeriksa berkas pensiun dan membubungkar					Berkas Pengajuan dan surat pengantar
4	Menertitun dan memberi paraf pada surat pe					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
5	Menertikas pensiun dan surat pengant diparaf					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangi
6	Subbag mpilun berkas pensiun dan surat psudah diparaf untuk di tandata					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangi
7	Memerisun kemulian menant pengantar					Kartu Taspen
8	Menertikan pensiun yang sudah ditandapala Dinas					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangi
9	Menyerpensiun ke BKD untuk diprose					Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah ditandatangi







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 kepegawaian
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KELOMPOK	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	ab	4	8		1



<b>Keterangan:</b>	
1. SOI Pension 2. SOHministrasian Surat Keluar 3. SOHministrasian Surat Masuk <b>Peringa</b> 1. Bagm dan kepegawaian harus mendata dan menyiapkan berlk pembuatan kartu taspen	

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner 5. Lemari Arsip <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> 1. Kartu taspen	

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
LEMBAGA	KABDAK HOKUM	KASUBBANG PPHD	KABID / KALENG STPD	KASUBASDOKAS STPD
				



SOP : PEMBUATAN KARTU TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Subbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan dan mengisi formulir Taspem							
2	menerima berkas kemudian Mengoreksi dan melihat berkas persyaratan dan membubuhkan surat pengantar							
3	Menerima berkas usulan bersama surat pengantar untuk di paraf							
4	Menerima kembali berkas usulan bersama surat pengantar untuk dinitatkan tandatangan Kepala Dinas							
5	Menerima berkas usulan untuk ditandatangani							
6	Menerima kembali berkas usulan bersama surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas							
7	Subbag Umpeg menyampaikan berkas usulan ke BKPSDM setempat							

Jabatan	Patef
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala 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	PARAF	PARAF	PETUGAS	PARAF
KABUPATEN TANAH LAUT	KABUPATEN TANAH LAUT	KABUPATEN TANAH LAUT	KABUPATEN TANAH LAUT	KABUPATEN TANAH LAUT
17	18	19	20	21









<b>Keterkait</b>
1. SOP Pestrasian Surat Masuk 2. SOP Pestrasian Surat Keluar
<b>Peringatan</b>
1. Bagiandan Kepegawaian harus mempunyai buku jaga untuk ol pegawai yang akan naik pangkat 2. SK Panus di agendakan dan di arsipkan

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. SK Pangkat

PARAF KEPADA SIKRO	PARAF KABANG PUKUM	PARAF KASUBSAG PPKM	PARAF KABANG KASAG KAKO	PARAF KEHIMPUNAN SIKRO
12	14	21	20	4



SOP : USUL KEMAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		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	Mengetik draf surat pengantar usulan nama kenaikan pangkat untuk disampaikan kepada kasubag umpeg					draf surat pengantar	3 menit	draf surat pengantar
3	Menetima 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	Menetima 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 teliti
5	Menetima 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	Menetima surat pengantar yang sudah ditandatangani kepala dinas untuk diberikan nomor dan dicatat dibuku 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





K. SUKAMTA

Wakil Bupati



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

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF



<b>Keterkaitan</b>
1. SOP Penjtrasian Surat Masuk 2. SOP Penjtrasian Surat Keluar
<b>Peringatan</b>
1. Pembuatg perlu diperhatikan bagi PNS sebagai identitas diri/peke 2. Berkas Kirus di agendakan dan di arsipkan

<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Kartu Kendali Karpeg 2. Berkas Karpeg

PARAF KEPALA SIPP	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBAG PHO	PARAF KASUBAG SPP	PARAF KABID HUKUM
				







LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR :  
TANGGAL :

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b>	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP	PEMBUATAN KARIS/KARSU

<b>Dasar Huk</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PeraturanNPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedomenyusunan Standar Operasional Prosedur Adminemerintahan 3. Peratupati Tanah Laut No 4 tahun 2011 Tentang Tata Naskah 4. Peratupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tata In Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturah Kab Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembedan Susunan Perangkat Daerah 6. Peratupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang keduudsunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas idukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut 7. Peratupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraiaas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Laut.	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<b>Keterkait</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>

Disahkan	Tanggal	Pada	Pada	Pada
15	20	1	1	1



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

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
				



SOP : PEMBUATANRSU

No	Tugas	Pelaksana				Mutu Baku	Output	
		Pemohon	Subbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas			
1	Pegawai yaitu mengumpulkan berkas per					1. FC sah Kartu Keluarga 2. FC sah Kutipan Akta Nikah 3. Pas Foto ukuran 2X3 2 lembar	1 Hari	Berkas Persyaratan
2	Menerima surat					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas Pengajuan
3	Mengoreksi berkas persyaratan dan membuatkegantar					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar
4	Menyampaikan bersama surat pengantar itaris untuk di paraf					Berkas Pengajuan dan surat pengantar	10 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah diparaf
5	Menerima usulan bersama surat pengantar itaridangi 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 tandatangi	
7	Menerima usulan bersama surat pengantar itandatangani Kepala Dinas				Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	3 menit	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	
8	Subbag Umpeg/Karis/Karsu ke BKD seterproses				Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	1 hari	Berkas Pengajuan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	

Subbag Umpeg

Asisten (1/1/11)

Kepala SKPD

Kabang Hukum

Paraf





**SUPATI TANAH LAUT**  
KABUPATEN SUKAMTA



NOMOR  
TANGGAL  
:



## 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.

1. Memanami urusan administrasi kepegawaian
2. Memahami urusan tentang pengadaan barang
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

DATE	INITIALS	PARTS	PORTAL	PARTIAL
NOV 10 1960	MOORE	1000	1000	1000
12	col	1	1	1







SOP : RKBU dan RKPB

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

Jabatan

Paraf

Secretaris Daerah

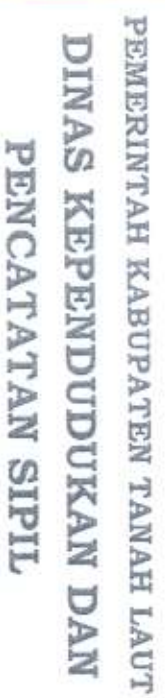
Asisten I/II/III

Kepala SKPD

Kabag. HUKUM



NOMOR :  
TANGGAL :



## Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tanah laut
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

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

NAME	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP
JOHN DOE	123 MAIN ST	ANYTOWN	CA	90210
JANE SMITH	456 ELM ST	ANYTOWN	CA	90210
BOB JONES	789 PINE ST	ANYTOWN	CA	90210
ALICE BROWN	101 OAK ST	ANYTOWN	CA	90210
CHARLIE WHITE	202 BIRCH ST	ANYTOWN	CA	90210
DAVID GREEN	303 SAGE ST	ANYTOWN	CA	90210
EMILY BLACK	404 HICK ST	ANYTOWN	CA	90210
FRED BROWN	505 MAPLE ST	ANYTOWN	CA	90210
GRACE WILSON	606 CYPRESS ST	ANYTOWN	CA	90210
HERB HARRIS	707 REDWOOD ST	ANYTOWN	CA	90210
IVY CLARK	808 PINEAPPLE ST	ANYTOWN	CA	90210
JACK ROSS	909 LEMON ST	ANYTOWN	CA	90210
JILL COOK	1010 ORANGE ST	ANYTOWN	CA	90210
JOHN BAKER	1111 BANANA ST	ANYTOWN	CA	90210
JANE MILLER	1212 PEAR ST	ANYTOWN	CA	90210
JOE DAVIS	1313 CHERRY ST	ANYTOWN	CA	90210
JUDY GARCIA	1414 COCOA ST	ANYTOWN	CA	90210
KEVIN ROY	1515 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
KIM LEE	1616 ICE CREAM ST	ANYTOWN	CA	90210
LEO HILL	1717 SUGAR ST	ANYTOWN	CA	90210
LUCAS SCOTT	1818 HONEY ST	ANYTOWN	CA	90210
MARY KING	1919 MILK ST	ANYTOWN	CA	90210
MICHAEL WARD	2020 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
MOLLY COLE	2121 SWEET ST	ANYTOWN	CA	90210
MURRAY REED	2222 CANDY ST	ANYTOWN	CA	90210
NANCY BELL	2323 FUDGE ST	ANYTOWN	CA	90210
NATHAN PETERSON	2424 LEMON ST	ANYTOWN	CA	90210
OLIVER HENRY	2525 ORANGE ST	ANYTOWN	CA	90210
OPHELIA BROWN	2626 BANANA ST	ANYTOWN	CA	90210
OSCAR WILSON	2727 PEAR ST	ANYTOWN	CA	90210
PAUL GREEN	2828 CHERRY ST	ANYTOWN	CA	90210
PEGGY CLARK	2929 COCOA ST	ANYTOWN	CA	90210
PETER ROY	3030 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
PHYLLIS LEE	3131 SUGAR ST	ANYTOWN	CA	90210
RALPH HILL	3232 HONEY ST	ANYTOWN	CA	90210
RUTH SCOTT	3333 MILK ST	ANYTOWN	CA	90210
SAMUEL KING	3434 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
SARAH COLE	3535 SWEET ST	ANYTOWN	CA	90210
STEVEN REED	3636 CANDY ST	ANYTOWN	CA	90210
SUE BELL	3737 FUDGE ST	ANYTOWN	CA	90210
SUNNY PETERSON	3838 LEMON ST	ANYTOWN	CA	90210
TIMOTHY HENRY	3939 ORANGE ST	ANYTOWN	CA	90210
TINA BROWN	4040 BANANA ST	ANYTOWN	CA	90210
TOMAS WILSON	4141 PEAR ST	ANYTOWN	CA	90210
TOMMY GREEN	4242 CHERRY ST	ANYTOWN	CA	90210
TRACY CLARK	4343 COCOA ST	ANYTOWN	CA	90210
TRAVIS ROY	4444 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
TRUDY LEE	4545 SUGAR ST	ANYTOWN	CA	90210
TYLER HILL	4646 HONEY ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA SCOTT	4747 MILK ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA KING	4848 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA COLE	4949 SWEET ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA REED	5050 CANDY ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA BELL	5151 FUDGE ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA PETERSON	5252 LEMON ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA HENRY	5353 ORANGE ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA BROWN	5454 BANANA ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA WILSON	5555 PEAR ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA GREEN	5656 CHERRY ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA CLARK	5757 COCOA ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA ROY	5858 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA LEE	5959 SUGAR ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA HILL	6060 HONEY ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA SCOTT	6161 MILK ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA KING	6262 BUTTER ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA COLE	6363 SWEET ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA REED	6464 CANDY ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA BELL	6565 FUDGE ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA PETERSON	6666 LEMON ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA HENRY	6767 ORANGE ST	ANYTOWN	CA	90210
TYNIA BROWN	6868 BANANA ST	ANYTOWN	CA	90210








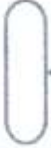
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
1. Bagian Umum dan Kepegawaian harus mempunyai buku pendistribusian barang untuk mencatat barang yang keluar


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

DAFTAR	DAFTAR	PARAF	PARAF	PARAF
KASUBAG. PRO	KASUBAG. PRO	KASUBAG. PRO	KASUBAG. PRO	KASUBAG. PRO
<i>Pr</i>	<i>air</i>	<i>el</i>	<i>+</i>	<i>ll</i>



SOP : PENDISTRIBUSIAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pemohon	Pengelola Saproas Kantor	Kasubdag Limpeg	Waktu	Output
1	Membuat surat pengajuan permintaan barang kepada Pengelola Saproas Kantor				5 menit	surat pengajuan
2	Memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubdag Limpeg, jika tidak dikembalikan kepada pemohon (sesuai buku inventaris dan pengadaan barang)				5 menit	surat pengajuan
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat menyetujui dan menugaskan Pengelola Saproas Kantor untuk mendistribusikan barang, jika tidak dikembalikan kepada Pengelola Saproas 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
Setelah Disetujui	
Asisten III/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 Tugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Laut.

Kualifikasi Pelaksana

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

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



<b>Keterkaitan</b>
1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar
<b>Peringatan</b>
1. Bagian Umum dan Kepegawaian harus mempunyai gudang penyimpanan barang







<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Peralatan Komputer 4. Map Ordner
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
1. Barang yang dikelola

NO	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
1	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
2	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
3	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
4	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
5	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
6	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
7	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
8	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
9	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG
10	AF	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG	ISNAB	PERANG



SATUAN KERJA KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SOP : PENGESANG

SOP : PENGEMERANG		Pelaksana			Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pengelola Saprasi Kantor	Kasubdag Umpeg	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima barang pakai habis dan belanja masuk				Barang/ aset	30 menit	Barang/ aset
2	Menyusun draf berita acara penerimaan untuk disampaikan kepada kepala				Draf berita acara	5 Menit	Draf berita acara
3	Menyusun draf berita acara penerimaan barang untuk disampaikan kepada kepala				Draf berita acara	3 menit	Draf berita acara
4	Menyusun draf berita acara penerimaan barang untuk disampaikan kepada kepala				Draf berita acara	5 Menit	Draf berita acara
5	Menerima draf berita acara penerimaan barang dari kepala dinas				Draf berita acara	3 menit	Dokumen berita acara yang sudah ditandatangani kepala dinas

Jabatan

Paraf

Sekretaris Daerah



Asisten I/II/III



Kepala SKPD



Kabag Hukum





BUPATI TANAH LAUT  
H. SUKAMTA



NOMOR :  
TANGGAL :  
:

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KONTROL SKRD	KONTROL SKRD	KONTROL SKRD	KONTROL SKRD	KONTROL SKRD
1	2	3	4	5









SOP PENYUSUNAN LAPORAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DISDUPENCAPIL 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

Setorban Datarah

Asisten Sekertaris

Kepala SKPD

Kasubag Hukum

Paraf

BUPATI TANAH LAUT

Wakil Bupati

H. SUKAMTA



## TANGGAL.

PARAF KEMENTERIAN KEHUTAN	PARAF KEMENTERIAN PERTANIAN	PARAF KEMENTERIAN PERKOTAAN, DESA DAN KECIL	PARAF KEMENTERIAN PERTANIAN
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>







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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SEKRETA RIS DINAS	KASUBBA G KEU&PER ENC	KABID	KEPALA DINAS	ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja SKPD	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan kerja						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja	2 jam	Draft Renja	Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja	2 jam	Draft Renja	Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	Penetapan Kinerja
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	Penetapan Kinerja
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan						Draft Renja	1 jam	Dokumen Renja	
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk menuntaskan persetujuan						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	




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 surat pengantar	10 menit	Konsep surat 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	





LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

<div>  <div> <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> </div> </div>		<b>Nomor SOP</b> Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT</b> <b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD	
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong		Memiliki kemampuan dalam menyusun, merencanakan dan menganalisa program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 Tahun kedepan.	
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			
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			
8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Kelengkapan</b>	
SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencarian data dan informasi		1. Dokumen RPJMD 2. Format penyusunan RENSTRA	

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	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK


















<p>Pengadaan barang dan jasa Pelaksanaan rapat Pengarsipan</p>	<p>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</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>RENSTRA SKPD akan dijadikan pedoman dan acuan, jika tidak dilaksanakan</p>	<p>1. Rumusan Program dan Kegiatan , Indikator kinerja, target, estimasi realisasi</p>

DINAS KEPADA REDAKSI	DINAS KEPADA REDAKSI	DINAS KEPADA REDAKSI	DINAS KEPADA REDAKSI	DINAS KEPADA REDAKSI
Pr	ada	q	sp	b.



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	Menerima dan penyusunan Renstra Disdukpercapil						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 Dokumen Renstra SKPD	
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 Dokumen Renstra SKPD	
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 P/ID/1	
Kepala SKPD	
Ket. Log. Dokumen	





LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR :  
TANGGAL :

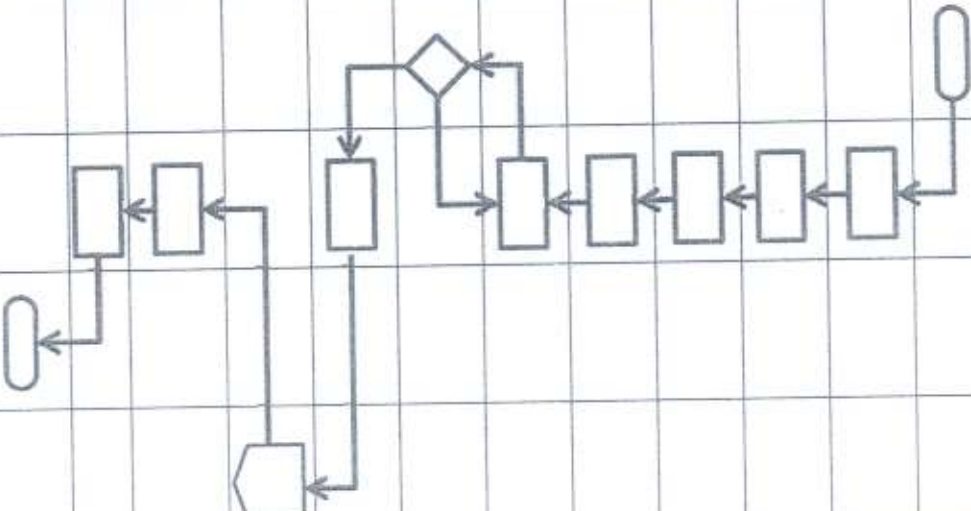
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>		<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT</b>		<b>Nomor SOP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Tanggal Pembuatan</b>	
		<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Tanggal Efektif</b>	
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>BUPATI TANAH LAUT</b>
		<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong	Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	
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		








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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEU & PERENC	ARSIP	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	5 menit	Draft LAKIP	
6	Membuat dokumen LAKIP					Draft LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	
7	Mengoreksi dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas					Dokumen LAKIP	5 menit	Disposisi persetujuan Dokumen LAKIP	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	Pengandaan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	
12	Pengiriman Dokumen LAKIP ke Bag. Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut dan pengarsipan					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	

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





 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>Nomor SOP</b>	
			<b>Tanggal Pembuatan</b>	
			<b>Tanggal Revisi</b>	
			<b>Tanggal Efektif</b>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>			<b>Disahkan Oleh</b>	<b>BUPATI TANAH LAUT</b>
			<b>Nama SOP</b>	<b>Pengajuan SPP GU</b>
			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
			1. Bendahara Pengeluaran	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator Komputer SIMDA</li> <li>Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</li> <li>Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)</li> </ol>			2. Angggaran Kas	
			3. Komputer Aplikasi SIMDA	
			4. DPA	
			1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya	
<ol style="list-style-type: none"> <li>BPKAD</li> <li>Bank Kalsel</li> </ol>			<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika Pengajuan SPP GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SPP dan SPM GU 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>	

[illegible]





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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELOMPOKAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARIS/ PPK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyapkan draft SPP GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					SPP 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

jabatan	Paraf
Sejabat Kepala Daerah	
Sejabat Sekretaris Daerah	
Sejabat Kepala Dinas	
Ket. Peng. Penguji	






r	aak	y	f	b.
---	-----	---	---	----



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

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARIS/PK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
ikan draft SPP TU berdasarkan pendukung yang ada					SPJ 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					Draft SPP dan SPM TU	10 menit	Draft SPP dan SPM TU yang telah diverifikasi	
atangan 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
Sejabatis Daerah	
Asisten W/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	




BUPATIMANAH LAUT

SEKRETARIS DAERAH  
H. SUKAMTA



LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR ..  
TANGGAL ..

		<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p> <p align="center"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	
<p align="center"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>		<p align="center"><b>Nomor SOP</b></p>	
		<p align="center"><b>Tanggal Pembuatan</b></p>	
		<p align="center"><b>Tanggal Revisi</b></p>	
		<p align="center"><b>Tanggal Efektif</b></p>	
		<p align="center"><b>Disahkan Oleh</b></p>	<p align="center"><b>BUPATI TANAH LAUT</b></p>
		<p align="center"><b>Nama SOP</b></p>	<p align="center"><b>Pengajuan SPP Uang Persediaan</b></p>
<p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p>		<p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></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>2. Operator Komputer SIMDA</p>	
<p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>		<p>3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan</p>	
<p align="center"><b>Keterkaitan</b></p>		<p align="center"><b>Peralatan / Kelengkapan</b></p>	
<p>1. BPKAD</p>		<p>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya</p>	
<p>2. Bank Kalsel</p>		<p>2. Rekening Koran</p>	
		<p>3. Komputer Aplikasi SIMDA</p>	
		<p>4. DPA</p>	
<p align="center"><b>Peringatan</b></p>		<p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	
<p>Jika Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.</p>		<p>1. Dokumen Laporan Keuangan Triwulan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

DATE	BY	PAID	PAID	PAID
10/10/10	10/10/10	10/10/10	10/10/10	10/10/10



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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARIS/P PK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyapkan draft SPP UP berdasarkan dokumen pendukung yang ada	<pre>graph TD; A([1]) --&gt; B[2]; B --&gt; C{ }; C -- ya --&gt; D[4]; C -- tidak --&gt; A; D --&gt; E[5]; E --&gt; F([6]);</pre>				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 memaraf					Draft SPP dan SPM UP	10 menit	Draft SPP dan SPM UP yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani SPM UP kemudian diajukan ke BPKAD 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 UI/III	
Kepala SKPD	
Kabang Mukim	

BUPATI TANAH LAUT

H. SUKANTA



NOMOR :  
TANGGAL :

<div>TANAH LAUT</div>		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT		Nomor SOP	
<div>INAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>		<div>AGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</div>		Tanggal Pembuatan	
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
				Disahkan Oleh	
<div>Dasar Hukum</div>		Nama SOP		BUPATI TANAH LAUT	
		Pembuatan SPP Ganti Uang Nihil			
<div>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</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div>		1. Bendahara Pengeluaran	
				2. Operator Komputer SIMDA	
				3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
				4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	
<div>2. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div>		5. Pengguna Anggaran (PA)		Peralatan / Kelengkapan	
<div>3. Peraturan Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembenn Susunan Perangkat Daerah</div>		<div>Keterkaitan</div>		1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya	
				2. Anggaran Kas	
1. BPKAD				3. Komputer Aplikasi SIMDA	
2. Bank K				4. DPA	
<div>Peringatan</div>				<div>Pencatatan dan Pendataan</div>	
Jika F SPP GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka menggelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencate Kabupaten Tanah Laut.		1. Dokumen SPP dan SPM GU 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBSAG PPND	PARAF KABAG SPP	
				





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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEU&PERENC	SEKRETARI S/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 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	

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









SOP PENGGAJUAN 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/P PK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat perincian dan menyajikan berkas data pendukung untuk gaji kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran						Data Kepegawaian	1 hari	Terhimpunnya data pegawai pengajuan gaji	
2	Membuat draft SPP sesuai dengan data/berkas dari Pembuat Daftar Gaji kemudian menyerahkan ke Kasubbag Perankeu						Daftar Gaji Pegawai	1 jam	Draft SPP Gaji	
3	Mengevaluasi draft SPP Gaji dan kelengkapan kemudian membuat SPM						Draft SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP LS dan SPM LS Gaji	
4	Memverifikasi dan memaraf SPM Gaji						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						Draft SPP dan SPM LS Gaji	10 menit	SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan	


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





LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT










NOMOR :  
TANGGAL :

<div>  <div> <b>TANAH LAUT</b>  <b>KABUPATEN</b>  <b>KEPENGUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> </div> </div>		<div> <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> </div>	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		<div> <b>Nomor SOP</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b>  <b>Tanggal Revisi</b>  <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b> </div>	
Dasar Hukum		<div> <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                      1. Bendahara Pengeluaran                      2. Operator Komputer SIMDA                      3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan                      4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)                      5. Pengguna Anggaran (PA)                 </div>	
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		<div> <b>Peralatan / Kelengkapan</b>                      1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya                      2. Daftar Gaji Pegawai                      3. Komputer Aplikasi SIMDA                 </div>	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		<div> <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                      1. Dokumen Tunjangan Pegawai 2. Dokumen SPP dan SPM LS Tunjangan 3. Data Kepegawaian 4. Absensi Pegawai                 </div>	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah			
<b>Keterkaitan</b> 1. BPKAD 2. Bank Kalsel			
<b>Peringatan</b> 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.			

KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA
						




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 rekab 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				Ya Tidak			Draft SPP LS dan SPM LS 10 ment Tunjangan		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 ment Tunjangan yang telah diverifikasi		SPP LS dan SPM LS Tunjangan yang telah disahkan	

Jabatan	Parel
Sekretaris Daerah	
Asisten Sekretaris	
Kepala SPPD	
Kabag Mutu	





		<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>		<b>Nomor SOP</b>	
<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>		<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>Tanggal Pembuatan</b>	
				<b>Tanggal Revisi</b>	
				<b>Tanggal Efektif</b>	
				<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Nama SOP</b>		<b>BUKTI TANAH LAUT</b>	
				<b>Pengajuan SPP LS Barang Jasa</b>	
<b>Dasar Hukum</b>  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 Pencapaian 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		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>  1. Bendahara Pengeluaran  2. Operator Komputer SIMDA  3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan  4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  5. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)  6. Pengguna Anggaran (PA)		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
				<b>Peralatan / Kelengkapan</b>  1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Daftar Standar Harga 3. Komputer Aplikasi SIMDA 4. Format SPP LS Barang Jasa	
				<b>Keterangan</b>	
				<b>Peringatan</b>	
1. BPKAD 2. Bank Kalsel		Jika Pengajuan SPP LS Barang Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.			

Wakil Bupati	Wakil Sekretaris	Wakil Kepala Dinas	Wakil Kepala Subbag	Wakil Kepala Bidang	Wakil Kepala Seksi
					





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 ulk 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 menerbitkan 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 Hukum	
Kepala STPPD	
Kabag Hukum	






LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>		<b>Nomor SOP</b>	
			<b>Tanggal Pembuatan</b>	
			<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>		<b>Tanggal Efektif</b>		
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>BUPATI TANAH LAUT</b>	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
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		
		3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		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)		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Kelengkapan</b>		
1. BPKAD		1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya		
2. Bank Kalsel		2. Rekening Koran		
		3. Komputer Aplikasi SIMDA		
		4. DPA		
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan		1. Dokumen Laporan Keuangan Semesteran 2. Disimpan sebagai data		

KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA
KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA
KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA
KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA	KELOMPOK KERJA





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						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 mengaskan 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	
	Memverifikasi dan memaraf Laporan Keuangan Triwulan Dinas						Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas	10 menit	Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Triwulan Dinas						Draft Laporan Keuangan Triwulan Dinas yang telah diverifikasi	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Triwulan Dinas	

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Sekda	
Kepala SKPD	
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		
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		
Keterangan		
1. BPKAD		
2. Bank Kalsel		
Peringatan		
Jika Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan		
Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Bendahara Pengeluaran		
2. Operator Komputer SIMDA		
3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		
4. Sekretaris/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		
5. Pengguna Anggaran (PA)		
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 Semesteran 2. Disimpan sebagai data		

PASAF	PASAF	PASAF	PASAF	PASAF	PASAF
Ketua BSKPD	Ketua BSKPD	Ketua BSKPD	Ketua BSKPD	Ketua BSKPD	Ketua BSKPD
					





SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN 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 Perenkeu menyusun Laporan Keuangan						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Semesteran dan menugaskan staf						Disposisi Surat dan 2 jam kelengkapannya		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 Keuangan Semesteran	
5	Memeriksa kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran						Draft Laporan Keuangan Semesteran	2 jam	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diverifikasi						Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas	15 menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas	
	Memverifikasi dan memaraf Laporan Keuangan Semesteran Dinas						Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas yang telah diverifikasi	10 menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran Dinas yang telah diverifikasi	
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 III/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	





NOMOR	TANGGAL
..	..

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
RECEBIMOS DO SENHOR	RECEBIMOS DO SENHOR	RECEBIMOS DO SENHOR	RECEBIMOS DO SENHOR
1	1	1	1





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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		KEPALA DINAS	SEKRETARI S DINAS	KASUBBAG KEU&PRENC	BENDAHAR A	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
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 mengevaluasi data tersebut kemudian mengasaskan 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 : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
6	Menyerahkan draft laporan Keuangan Tahunan Dinas untuk diminatkan 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		Nomor SOP		
			Tanggal Pembuatan		
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		Tanggal Revisi		
			Tanggal Efektif		
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN			Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT	
Dasar Hukum			Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bendahara	
			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. Operator Komputer SIMDA		
			3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara			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)		
Keterkaitan			Peralatan / Kelengkapan		
1. BPKAD			1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya		
2. Bank Kalsel			2. Rekening Koran		
			3. Komputer Aplikasi SIMDA		
			4. DPA		
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan		
Jika Penyusunan Laporan Keuangan Bendahara tidak dilaksanakan sesuai			1. Dokumen Laporan Keuangan Bendahara 2. Disimpan sebagai data		

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





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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS/ PPK	KASUBBAG KEU & PERENC	BENDAHARA	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	Bendahara mengetikkan Laporan Keu Bendahara Pengeluaran						Format penyusunan, 3 hari Laporan Keuangan		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 Keuangan 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 :

<div>  <div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</div> <div>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div> </div> </div>		<div> <div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div> </div>	
<div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT</div> <div>Dasar Hukum</div> </div>		<div> <div>Kualifikasi Pelaksana</div> </div>	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan SKPD.	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.	
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		





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
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
RKA dan RKA Perubahan SKPD akan dijadikan sebagai dokumen	1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator kinerja, target,

SKPD	SKPD	SKPD	SKPD	SKPD	SKPD
1	2	3	4	5	6





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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEU &PERENC	KABID	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	STAF	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Disposisi surat	30 menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RKA SKPA	30 menit	Format penyusunan RKA SKPA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RKA SKPA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III SKPD untuk rapat pembahasan RKA							Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA							Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	
6	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
7	Membuat konsep RKA							Draft usulan RKA	1 jam	Draft usulan RKA	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen RKA							Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
9	Menyampaikan Dokumen RKA kepada Kepala Dinas untuk menintakan persetujuan							Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
10	Penandatanganan dokumen RKA oleh Kepala Dinas							Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	







NOMOR  
TANGGAL

14	all	of	\$	b
----	-----	----	----	---



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

NO	SK	LOKASI	WAKTU	PELAKU	ALAT	REKAM	REVISI
1	1	1	1	1	1	1	1





SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGKARAAN 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 Pemerintahan 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 meminta persetujuan	ya				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 KASUBAG HUKUM	PARAF KASUBAG INVO	PARAF KASUBAG SKPD	PARAF KASUBAG INVO




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	Pasib	
Sekretaris Daerah		
Asisten L/III/		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		


  
 Bupati Tanah Laut

H. SUKAMTA



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

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);</div> <div>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);</div> <div>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);</div> <div>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);</div> <div>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</div> <div>6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</div> <div>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);</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah</div>	<div>a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan</div> <div>b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</div> <div>c) Memiliki Kesabaran</div> <div>d) Memiliki Integritas</div> <div>e) Berkomitmen dan bertanggung jawab</div> <div>f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya</div> <div>g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</div> <div>h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi</div> <div>SIAK</div>

REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5	6



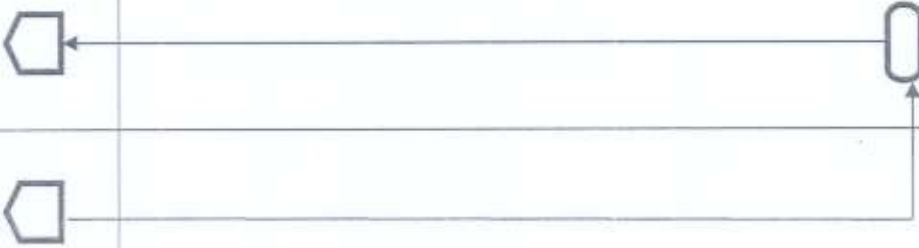
11. Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, isi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan
<b>KET</b>
1. artu Keluarga 2. angan Datang WNA
<b>PER</b>
1. 1 tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, tu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 2. kapan berkas Pemohon 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 keluarga 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.

<b>PERALATAN</b>
a. ATK b. Almari/Rak Arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SIAK f. Handphone g. Aplikasi Helpme
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>
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
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6







SOP PENERBITAN BIODATA WNI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Balok			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai Mengajukan berkas Online/ manual dengan kelengkapan persyaratan						<ul style="list-style-type: none"><li>i. <b>Pencatatan Biodata WNI</b></li><li>i. Surat Pengantar dari RT dan RW</li><li>i. Kutipan Akta Kelahiran</li><li>i. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar</li><li>i. KK</li><li>i. KTP</li><li>i. Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Nikah</li><li>i. Kutipan Akta Perceraian.</li><li>i. Surat Keterangan Kepala Suku/Adat setempat, khusus bagi komunitas terpencil/suku terasing</li></ul> <p><b>Pencatatan Penduduk Orang Asing yang Memiliki Ijin Tinggal Terbatas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Paspor</li><li>b. Kartu Izin Tinggal Terbatas</li><li>c. Buku Pengawasan Orang Asing.</li></ul>	5 Menit	- Berkas Permohonan Form Permohonan	











PAPAF	PAPAF	PAPAF	PAPAF	PAPAF	PAPAF
KEPALA SKPD	KASIE/ KASUB	KASUB/ KASIE	KASUB/ KASIE	KASUB/ KASIE	KASUB/ KASIE
					



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
										
							Pencatatan Penduduk Orang Asing yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap a. Paspor b. Kartu Izin Tinggal Tetap c. Buku Pengawasan Orang Asing			
										

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KERJA SUDU	KASIE	KABID	KABID	KABID
				



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 SLAK		YA		YA		Aplikasi SLAK, Komputer, Berkas permohonan Biodata WNI dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
5.	Pengajuan untuk Penerbitan menggunakan Aplikasi SLAK						Aplikasi SLAK, Komputer, Database Pemohon	1 Menit	Database pemohon	
6.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SLAK						Aplikasi SLAK, Handphone, Database Pemohon	1 Menit	Database pemohon	
7.	Cetak Biodata WNI menggunakan Aplikasi SLAK						Aplikasi SLAK, 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	

NO. 1	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



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

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





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

- 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 SLAK

PASAR	PAKET	PATAP	PASAR	PATAP
REPAIR SIND	MARAS KULUM	MUSLUNG PPHO	REPAIR	PATAP
<i>fk</i>	<i>ok</i>	<i>g</i>	<i>tu</i>	<i>g</i>



<p>Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);  1. Iuran Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan,  ian Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan  tatan Sipil.</p>	
KEPUTRAN	
1. Penerbitan Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Pindah WNI 3. Penerbitan Akta Kelahiran	
<p>PEJAN</p> <p>1. Ipanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip,  rena 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 dipersiapkan per item kegiatan;  5. a berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung  arkan total waktu dalam SOP.</p>	












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	

WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL
KABUPATEN	KABUPATEN	KABUPATEN	KABUPATEN	KABUPATEN	KABUPATEN
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6







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 Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Memverifikasi dokumen 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.	Memasukkan ke Aplikasi S						Aplikasi SLAK, Komputer, Database Pemohon	5 Menit	Database pemohon	
6.	Cetak Kartitas 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 /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 J 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

DAFTAR	PRAMUKA	KEPUSTAKAWAN	KEBUDUDUKAN	KEPENDUDUKAN	KEPENDUDUKAN	KEPENDUDUKAN	KEPENDUDUKAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8



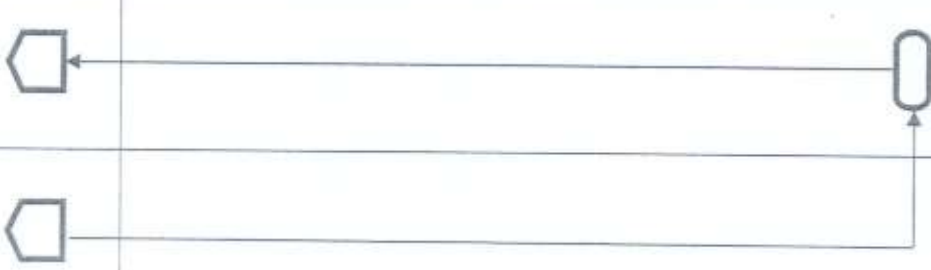

Pembenthan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tan Lembangan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25); 11. Peraturani Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunanisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatl.	
<b>KETERKAITI</b>	1. SOP Pen KTP Elektronik 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
<b>PERINGATAN</b>	1. Penyimpang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karperlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 2. Pengcecelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses snya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yang wajipetugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 3. Jangka wroses 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.

<b>PERALATAN</b>  a. ATK b. Almari/Rak Arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SLAK f. Handphone g. Aplikasi Helpme	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>  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 PRODUKSI	KASUBDAS PIRE	KASUBDAS SPM	KASUBDAS SPM
				







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						<b>KK baru WNI :</b> 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 izin Walikota melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun; d) Surat Pernyataan 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	PANAF	PANAF	PANAF	PANAF	PANAF
KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG
					



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





PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SKPD	KABAG. HUMAS	SAKSI 1	SAKSI 2	KASI. HUKUM	KASI. KEMAS	SAKSI 3
						












No.	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
							a) Pengantar dari desa/kelurahan b) Foto copy Kartu Identitas Tinggal Tetap yang dilegalisir c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian d) KK lama atau KK yang ditumpangangi e) Paspor			
							<b>Perubahan KK Pengurangan Anggota Keluarga Baik Meninggal atau Pindah</b> a) Pengantar dari Desa/kelurahan b) KK lama c) Foto copy Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir dan atau d) Surat Keterangan Pindah			
										

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KADISTAM	PARAF KEMENDAG	PARAF KEMENKUMHAM	PARAF KEMENKOR	PARAF KEMENKOR
					






No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
							<b>Penebitan KK Hilang atau Rusak</b> 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			
							<b>Pembetulan Data KK</b> a) KK lama b) Foto copy bukti pendukung yang dilegalisir sesuai dengan permohonan pembetulan data dalam KK			



No.	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Merlan Meneliti kelen berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Meransi KK dengan berkhon						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
4.	Mendan merubah KK pn dengan meran Aplikasi SIAI						Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan Kartu Keluarga dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
5.	Penguntuk Penemenggunakan Aplikasi						Aplikasi SIAK, Komputer, Database Permohon	1 Menit	Database pemohon	
6.	Penguntuk Tanda Tanjktromik meran Aplikasi SIAI						Aplikasi SIAK, Komputer, Database Permohon	1 Menit	Database pemohon	
7.	Sertielekronik meran Aplikasi SIAI						Aplikasi SIAK, Handphone, Database Permohon	1 Menit	Database pemohon	
8.	Ceta Keluarga meran Aplikasi SIAI						Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	Kartu Keluarga	

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEDALA SIKIP	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS
				



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 BUKTOR	PARAF KASABANDITID	PARAF KASABANDITID	PARAF KASABANDITID	PARAF KASABANDITID



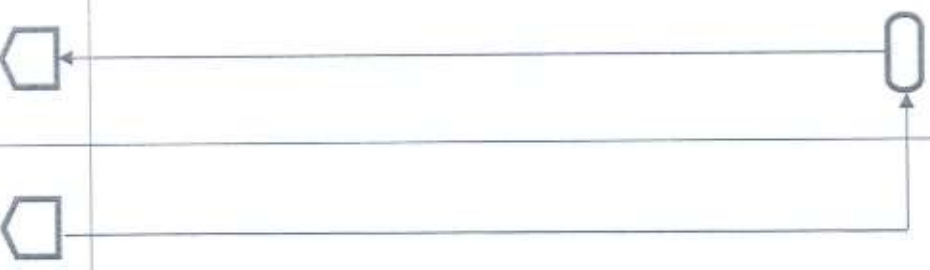
<p>Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perakaman KTP Elektronik</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li> <li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.</li> </ol>

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

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SAKD	KORONG RUMAH	KASIBEND. PERT.	KASAB. KISAB. DKT.	KASIBEND. SSKB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>













SOP PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

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



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				 TIDAK		Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memverifikasi berkas pemohon		 YA		 TIDAK		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
Sekretaris Daerah	
Asisten M/M/IT	
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	Legalisasi 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	ETNOF	PABAF	PUNAF	PABAF
KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5



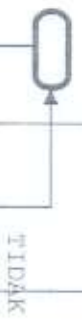





<p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);</p> <p>11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
<b>KETERKAITAN</b>
<b>PERINGATAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpangan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>5. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.</li> </ol>

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



SOP LER DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1.	Melampirkan berkas Onmual 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 Mètempel 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 PeiScanning 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.	Seinerima Legalisir					Legalisir	1 Menit	Legalisir	

Jabatan	Pada	
Sekretaris Daerah		
Asisten LII/III		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		

BUPA TANAH LAUT,  
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 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 Pengelahaun 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

WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL
WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL
WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL
WAKIL	WAKIL	WAKIL	WAKIL












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.	
<b>KETERANGAN</b>	
1. SOP Penerbitan KTP-EL	
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	
<b>PERINGATAN</b>	
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.	

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

Wakil Kepala SNPP	Disdik	SNPP	SNPP	SNPP	SNPP
					



SOP PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN PENDUDUK NON PERMANEN

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 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	
		YA								
			TIDAK							
2.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
					YA					
					TIDAK					
3.	Melakukan Input Data untuk Pendudukan 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	

  
BUPATI TANAH LAUT,  
M. SUKAMTA



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

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 Petyseratan 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

- 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/IAK

[illegible]



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

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

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 pemberian 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.





- ATK
- Almari/Rak Arsip
- Komputer
- Aplikasi SIAK
- Aplikasi Berrolle

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

PAID	for	to	by	DATE
1000	1000	1000	1000	1000



SOP PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

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 dengan kelengkapan persyaratan						Pemohonan 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	Database Perekaman	
3.	Menunggu di Proses Dokumen Kendudukan						Formulir Pengambilan	1 Menit	Formulir Pengambilan	

Jabatan

Paraf

Sekretaris Daerah



Astisten WA/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-Undangungan (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












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.	
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Penerbitan KTP-EL 2. SOP Penerbitan KK	
<b>PERINGATAN</b>	
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.	

<b>PERALATAN</b>	
a. ATK b. Almari/Rak Arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SLAK f. Handphone g. Aplikasi Helpme	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
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
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	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK



SOP PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN PENDUDUK RENTAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai Mengajuan 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 SIAG/Perkaman						Aplikasi SIAG, 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.	Membubuhkan 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

Sekretaris Daerah



Asisten DA/III



Kepala SKPD



Kabag Hukum



BUPATI TANAH LAUT,



DR. H. SUKAMTA





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
<div></div> <div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>	
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Undangungan (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

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











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.	
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Penerbitan KTP-EL 2. SOP Penerbitan KK	
<b>PERINGATAN</b>	
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.	

<b>PERALATAN</b>	
a. ATK b. Almari/Rak Arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SLAK f. Handphone g. Aplikasi Helpme	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
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
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6



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						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan						Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database permohonan	
4.	Melakukan Entry Data SIAK						Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	SKDLN	
5.	Penerbitan SKDLN						Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almari/Rak Arsip Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	
6.	Mengarsipkan Berkas Pemohon / Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						SKDLN, ATK	2 Menit	SKDLN	
7.	Menanda Tangan SKDLN						SKDLN, ATK, Buku Agenda	5 Menit	SKDLN	
8.	Menyerahkan SKDLN Kepada Pemohon						SKDLN	1 Menit	SKDLN	
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan									

Jabatan	Paraf	BUPATI TANAH LAUT,
Setregate Daerah		
Asisten M/1/31		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
<div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>	
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	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Undangungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);</li><li>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);</li><li>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);</li><li>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);</li><li>Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di</li></ol>	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan</li><li>Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li><li>Memiliki Kesabaran</li><li>Memiliki Integritas</li><li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya</li><li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK</li></ol>	

24	1	24	1
PA RA F			



<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><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1. SOP Penerbitan KK</p>
<p><b>PERINGATAN</b></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><b>PERALATAN</b></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><b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b></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>

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





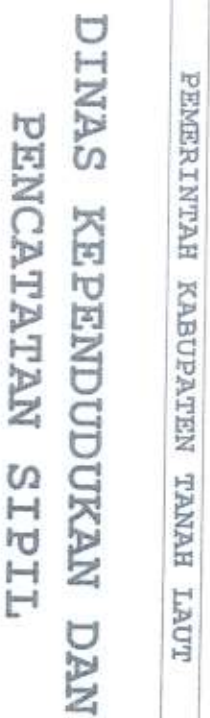


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Permohonan						Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
4.	Melakukan Entry Data SLAK / Perekaman		YA		YA		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	





DASAR HUKUM

- KUALIFIKASI PELAKSANA

- [illegible]












<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><b>KETERANGAN</b></p> <p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Penyimpanan 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 teiti 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, 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><b>PERALATAN</b></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><b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b></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>10</p>	<p>11</p>	<p>12</p>	<p>13</p>	<p>14</p>	<p>15</p>	<p>16</p>	<p>17</p>	<p>18</p>	<p>19</p>	<p>20</p>	<p>21</p>	<p>22</p>	<p>23</p>	<p>24</p>	<p>25</p>	<p>26</p>	<p>27</p>	<p>28</p>	<p>29</p>	<p>30</p>	<p>31</p>	<p>32</p>	<p>33</p>	<p>34</p>	<p>35</p>	<p>36</p>	<p>37</p>	<p>38</p>	<p>39</p>	<p>40</p>	<p>41</p>	<p>42</p>	<p>43</p>	<p>44</p>	<p>45</p>	<p>46</p>	<p>47</p>	<p>48</p>	<p>49</p>	<p>50</p>	<p>51</p>	<p>52</p>	<p>53</p>	<p>54</p>	<p>55</p>	<p>56</p>	<p>57</p>	<p>58</p>	<p>59</p>	<p>60</p>	<p>61</p>	<p>62</p>	<p>63</p>	<p>64</p>	<p>65</p>	<p>66</p>	<p>67</p>	<p>68</p>	<p>69</p>	<p>70</p>	<p>71</p>	<p>72</p>	<p>73</p>	<p>74</p>	<p>75</p>	<p>76</p>	<p>77</p>	<p>78</p>	<p>79</p>	<p>80</p>	<p>81</p>	<p>82</p>	<p>83</p>	<p>84</p>	<p>85</p>	<p>86</p>	<p>87</p>	<p>88</p>	<p>89</p>	<p>90</p>	<p>91</p>	<p>92</p>	<p>93</p>	<p>94</p>	<p>95</p>	<p>96</p>	<p>97</p>	<p>98</p>	<p>99</p>	<p>100</p>
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------



SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TERBATAS (SKTT)

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 dengan kelengkapan persyaratan						Surat Pindah Dari Luar Negeri, Paspor, 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 SIAK						Aplikasi SIAK, Komputer, Berkas permohonan dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
5.	Penerbitan SKTT						Aplikasi SIAK, 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 Tangani 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 TU	
Kepala SIG-SD	
Kabag Hukum	

BORATI TANAH LAUT,  
H. 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	Penerbitan Surat Pindah WNI

DAFTAR

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

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






<p>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>	
<b>KETERKAITAN</b>	
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p>	
<b>PERINGATAN</b>	
<p>1. Penyimpanan 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 teiti 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, 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>	

<b>PERALATAN</b>	
<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>	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
<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>	

Disdik	Disdik	Disdik	Disdik	Disdik
Kepala SMP	Kepala SMP	Kepala SMP	Kepala SMP	Kepala SMP
				



















SOP PENERBITAN 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 kelengkyaratan						<p>Surat Pindah WNI Antar Desa/ Kelurahan/ Kecamatan/ Kabupaten/ Provinsi :</p> <p>a) Mengisi Formulir Permohonan Pindah</p> <p>b) KTP Elektronik bagi yang pindah</p> <p>c) Kartu Keluarga yang pindah</p> <p><b>Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</b></p> <p>a) KK;</p> <p>b) KTP untuk orang asing</p> <p>c) Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya</p> <p>d) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>e) Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing</p> <p>f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</p> <p><b>Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</b></p> <p>a) Surat Keterangan Tempat Tinggal</p> <p>b) Fotokopi Paspor</p> <p>c) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas</p> <p>d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</p>	5 Menit	- Berkas Permohonan Form Permohonan SURAT PINDAH	



FAKIR	FAKIR	FAKIR	FAKIR	FAKIR	FAKIR
NEPALA SINDO	NEPALA SINDO	NEPALA SINDO	NEPALA SINDO	NEPALA SINDO	NEPALA SINDO
	ay	ay	ay	ay	ay



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						Form Permohonan dan Data Dukung pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memverifikasi Surat Pindah dengan berkas pemohon		 TIDAK  TIDAK 				Berkas pemohon, ATK	10 Menit	Form Verifikasi, Berkas Permohonan	
3.	Mengentry Surat Pindah pemohon dengan menggunakan Aplikasi SLAK				 YA 		Aplikasi SLAK, Komputer, Berkas permohonan Surat Pindah dan ATK,	10 Menit	Database pemohon	
4.	Pengajuan untuk Pemberitan menggunakan Aplikasi SLAK						Aplikasi SLAK, Komputer, Database Permohon	1 Menit	Database pemohon	
5.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SLAK						Aplikasi SLAK, Handphone, Database Pemohon	1 Menit	Database pemohon	
6.	Cetak Surat Pindah menggunakan Aplikasi SLAK						Aplikasi SLAK, Printer, Komputer	2 Menit	Surat Pindah	
7.	Mengarsipkan Berkas Pemohon / Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme			 			Handphone, Scanner dan Arsip Pemohon, Almati/Rak Arsip, Aplikasi Helpme	5 Menit	Dokumen Digital	

DAFTAR	PARAF	PAJAK	PAJAK	PAJAK	PAJAK	PAJAK
KEPALA BAKU	KASIE BAKU	OPERATOR BAKU	FRONT OFFICE BAKU	PEMOHON BAKU	PEMERINTAH BAKU	PEMERINTAH BAKU
						




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	

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

  
 D. SUKAMTA



LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR :  
TANGGAL :

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	
	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
	NAMA SOP	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

- 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

WABAS	PARAF	PARAF				
KEPALA BPPD	KABAG HUKUM	KASUBAG PRO	KABU			
						



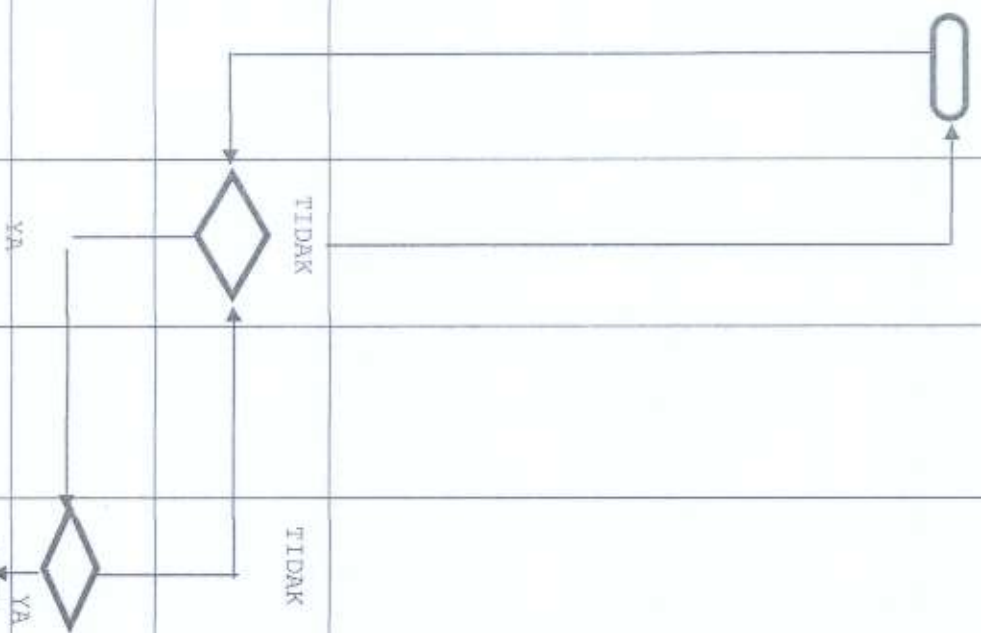
<p>P. Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Lambaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25); 11. P. Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sisi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2</p>	
KET	
1. KK	
PER	<ol style="list-style-type: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

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

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











SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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 Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						a) Surat Keterangan Kelahiran F2-01 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	g) Berkas Permohonan h) 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						a) Berkas Permohonan b) ATK	5 menit	a) Berkas Permohonan b) Check list c)	

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUMAS	PARAF KASUBDAG PPHD	PARAF KASID HESDAG TIND	PARAF KASINSTRIDAG SIND
				



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						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	

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

Bupati Tanah Laut,  
 H. SUKAMTA



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

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

- 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

[illegible]







<p>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</p>	
KEAN	<p>rekaman KTP Elektronik            nerbitan Kartu Keluarga</p>
PEN	<p>lanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip,            na itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;            2.an kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teiti akan menghambat            elanjutnya. 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            in 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.</p>

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

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	2	3	4	5
Pr	Ad	q	✓	5



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	
						YA				

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SKPD	KARAG HUKUM	KASIBANG PRHD	KABID/ KASIE	KASIBANG PRHD	KASIBANG PRHD
					



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 SLAK						c) e) Resi bukti pengambilan	1 menit	f) Resi pengambilan	
5.	Pengajuan untuk Pemberitan menggunakan Aplikasi SLAK						g) Computer h) Printer i) ATK j) Blanko akta	10 menit	k) Registrasi dan akta	
6.	Pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik menggunakan Aplikasi SLAK						l) Computer	1 menit	m) Draft akta	
7.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SLAK						n) komputer	1 menit	o) Draft akta	
8.	Cetak Kutipan Akta Kematian menggunakan Aplikasi SLAK						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 (resi)	3 menit	bb)Kutipan Akta Kematian	

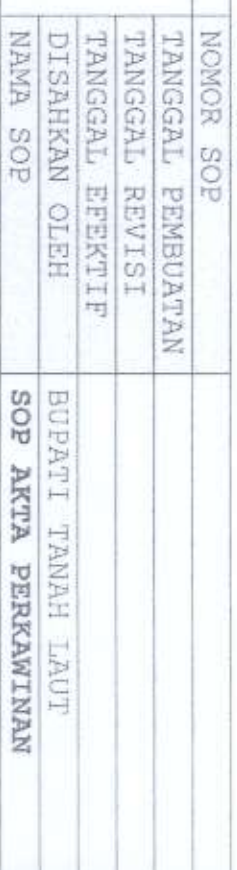
Jabatan

at P 4

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

  
**BUPATI TANAH LAUT,**  
**H. SUKAMTA**





## 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);

a)Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan

- b) Raman, 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



11. Peraturan Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuganisasi, 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. Penę kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat prosnjutnya. Memahami persyaratan Kartu Keluarga merupakan hal yangagi petugas dan senantias mengunakan form kendali;
3. Janętu proses pada kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penkartu Keluarga maksimal 1 hari kerja, diluar kondisi normal mak hari;
4. Penu waktu 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

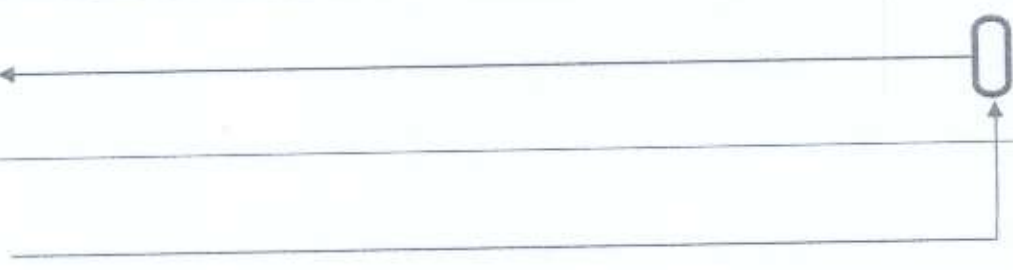
PAKAR	PAKAR	PAKAR	PAKAR	PAKAR	PAKAR
KESELIA SAKEN	KATU NUN/113	UNIS-25-61-0114	KENDALAN N10	UNIS-25-61-0114	UNIS-25-61-0114
<i>[Signature]</i>	<i>ak</i>	<i>q</i>	<i>N</i>	<i>ft</i>	







SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN




No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kabid / Kasie	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1.	Mulai pengajuan online atau manual Mengajukan berkas dengan kelengkapan persyaratan						5 menit	- Berkas Permohonan - Form Permohonan	

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SKPD	KABID HUKUM	ASISTEN PINDO	KABUPATEN SKPD	ASISTEN SKPD
				







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	





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

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

- 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/IAK

NAME	DATE	TIME	PLACE	REMARKS
KEPALA SMPN	12/11/2010	10.00	1000 METER	1000 METER







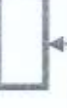


Laut Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);	
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil.Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);	
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Penerbitan KTP-EL 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	
<b>PERINGATAN</b>	
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 penerbitan surat keterangan pindah (SKP) WNI merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasanya 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.	

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

NO. DAFTAR	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	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
NO. DAFTAR	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	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													








# SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

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) 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 permohonan	
4.	Mengentri permohonan dengan menggunakan Aplikasi SIAK						a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	10 Menit	- Berkas Permohonan	
5.	Pengajuan untuk Penerbitan menggunakan Aplikasi SIAK						e) Computer	1 menit	- Draft Akta	
6.	Pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik menggunakan Aplikasi SIAK						a) Computer	1 menit	- Draft Akta	
										

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS
				




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 I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabang Muktam	





LAMPIRAN XLVI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR :  
TANGGAL :

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	NOMOR SOP	
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	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-Undangungan (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

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KETUA RUMAH	KEWAKILAN	KEWAKILAN	KEWAKILAN	KEWAKILAN
				



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 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga


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.

- ATK
- Almari/Rak Arsip
- Komputer
- Printer
- Aplikasi SIAK
- Handphone
- Aplikasi Helpme

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













SOP PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ketertan	
		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) 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	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SMPD	KABAG HUKUM	KASIBAG PPID	KABID/KALING SMPD	KESKORUMHUKUM	
					



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	FO	Operator Capil	Kabid / Kasie	Kepala Dinas				
4.	Mengentry dan merubah data pemohon dengan menggunakan Aplikasi SLAK		YA				a) Resi bukti pengambilan	1 menit	a) Resi pengambilan	
5.	Pengajuan untuk Pemberbitan menggunakan Aplikasi SLAK						a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	10 menit	a) Registrasi dan akta	
6.	Pengajuan untuk Tanda Tangan Elektronik menggunakan Aplikasi SLAK						a) Computer	1 menit	a) Draft akta	
7.	Sertifikasi elektronik menggunakan Aplikasi SLAK						b) komputer	1 menit	a) Draft akta	
8.	Cetak Kutipan Akta Perkawinan menggunakan Aplikasi SLAK						a) Computer b) Printer c) ATK d) Blanko akta	2 menit	- Register dan Akta Perkawinan	
9.	Mengarsipkan Berkas Pemohon/Scanning Dokumen Menggunakan Aplikasi Helpme						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 (resi)	3 menit	a) Kutipan Akta pengakuan anak	

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



TANGGAL :



DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

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

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

- 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

DATE	TIME	NAME	GRADE	PHONE
10/1/77	10:00	John	10	10






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);	
<b>KETERANGAN</b>	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	
<b>PERINGATAN</b>	
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.	

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

PARALEL	PARALEL	PARALEL	PARALEL	PARALEL
KELOMPOK A SWOT	KELOMPOK B SWOT	KELOMPOK C SWOT	KELOMPOK D SWOT	KELOMPOK E SWOT
				











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						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	a) Berkas Permohonan b) Form Permohonan	
2.	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap di kembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap di teruskan kepada pejabat						TIDAK TIDAK	5 menit	a) Check list b) Berkas permohonan	
3.	Mengoreksi , Memverifikasi dan memberikan paraf berkas, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada FO dan jika sesuai di teruskan ke operator		YA				a) Berkas Permohonan b) ATK	5 menit	a) Berkas Permohonan b) Check list	

PALEMBANG	PALEMBANG	PALEMBANG	PALEMBANG	PALEMBANG	PALEMBANG
KERSEL. SNPD	PARAF KASIE	PARAF KASIE	PARAF KASIE	PARAF KASIE	PARAF KASIE
1					



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO	Operator Capil	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 SLAK						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	

Setoran

Paraf

U P 4

Catatan: Paraf  
 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 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

TAMBAH	PANGKAT	PANGKAT	PANGKAT	PANGKAT
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.Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);	
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran	
<b>PERINGATAN</b>	
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.	

<b>PERALATAN</b>	
a. ATK b. Almari/Rak Arsip c. Komputer d. Printer	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
1. Buku Agenda 2. Data Base Pemohon 3. Berkas Permohonan	

PARAF KEPALA SPRN	PARAF DITING NISATIS	PARAF PENCATATAN	PARAF KETERANGAN	PARAF KETERANGAN
				



SOP PEMBATALAN AKTA

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						h) Permohonan perbaikan akta 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						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	Dokumen Digital	
7.	Menanda Tangan 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, PPA	1 Menit	Register Akta dan Kutipan Akta	

Sekretaris Daerah

Asisten VI/II/III

Kepala SKPD

Kabag Hukum

BUPA TANAH LAUT,

CH. SUKAMTA



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

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

- 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

DATE	TIME	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
1990	11:00	11/11/90	11/11/90	11/11/90	11/11/90
11	at	11	11	11	11



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);

## KETTERKAITAN

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 tanggal diterimanya berkas s/d penعbitan 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

- ATK
- Almari/Rak Arsip
- Komputer
- Printer










## PENCATATAN &amp; PENDATAAN

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

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	BANK	INITIALS
1/1/19	1/1/19	100.00	100	100	100
1/2/19	1/2/19	100.00	100	100	100
1/3/19	1/3/19	100.00	100	100	100
1/4/19	1/4/19	100.00	100	100	100
1/5/19	1/5/19	100.00	100	100	100
1/6/19	1/6/19	100.00	100	100	100
1/7/19	1/7/19	100.00	100	100	100
1/8/19	1/8/19	100.00	100	100	100
1/9/19	1/9/19	100.00	100	100	100
1/10/19	1/10/19	100.00	100	100	100
1/11/19	1/11/19	100.00	100	100	100
1/12/19	1/12/19	100.00	100	100	100
1/13/19	1/13/19	100.00	100	100	100
1/14/19	1/14/19	100.00	100	100	100
1/15/19	1/15/19	100.00	100	100	100
1/16/19	1/16/19	100.00	100	100	100
1/17/19	1/17/19	100.00	100	100	100
1/18/19	1/18/19	100.00	100	100	100
1/19/19	1/19/19	100.00	100	100	100
1/20/19	1/20/19	100.00	100	100	100
1/21/19	1/21/19	100.00	100	100	100
1/22/19	1/22/19	100.00	100	100	100
1/23/19	1/23/19	100.00	100	100	100
1/24/19	1/24/19	100.00	100	100	100
1/25/19	1/25/19	100.00	100	100	100
1/26/19	1/26/19				



SOP PEMBEETULAN AKTA

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						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						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	Dokumen 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 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

PABIP	ETABIP	PABIP	PABIP	PABIP	PABIP
KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN
1	ad	1	✓	5	



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 Kedua, 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 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

- ATK
- Almari/Rak Arsip
- Komputer
- Printer










## PENCATATAN &amp; PENDATAAN

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

[illegible]



# 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 Mengajuan berkas dengan kelengkapan persyaratan						Surat keterangan lahir mati; atau Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas		TIDAK				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 Surat Keterangan Lahir Mati						Aplikasi SIAK, Printer, Komputer	2 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
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 Surat Keterangan Lahir Mati						SKTT, ATK	2 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
8.	Menyerahkan Surat Keterangan Mati Kepada Pemohon						SKTT, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
9.	Selesai Menerima Dokumen Kependudukan						SKTT	1 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati	

Jabatan

Sekretaris Daerah

Asisten I/II/III

Kepala SKPD

Kabag Hukum

Paraf



**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	SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

<b>DASAR HUKUM</b>
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

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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

INAP	INAP	INAP	INAP	INAP	INAP
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6



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.

## KETTERKAITAN

## 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

- ATK
- Almari/Rak Arsip
- Komputer
- Printer











## PENCATATAN &amp; PENDATAAN

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

P	a	e	n		PARAF MAYOR SERGIO
---	---	---	---	--	-----------------------



SOP PENERBITAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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						h) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap i) Kuutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan j) 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		YA		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 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	





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 PERCERAHAN

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

NAMA	WILAYAH	PEMERINTAH	PEMERINTAH	PEMERINTAH
KEMALAH SMP	KABUPATEN	KABUPATEN	KABUPATEN	KABUPATEN
14	24	2	✓	18



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. 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

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



SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b) Kuitipan akta perkawinan; c) KK dan KTP El	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		Y/A				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 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 Sekretaris Daerah  
 Asisten I/II/III  
 Kepala SKPD  
 Kabag Hukum

Bupati TANAH LAUT,  
 H. SUKAMTA



LAMPIRAN LIII 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 SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN 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

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

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



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);

## KETTERKAITAN

## 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









## PENCATATAN &amp; PENDATAAN

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

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.
10/10/10	DEPOSIT	100.00	1001
10/15/10	PAYROLL	50.00	1002
10/20/10	RENT	25.00	1003
10/25/10	SALES	75.00	1004
10/30/10	UTILITIES	15.00	1005
11/05/10	DEPOSIT	150.00	1006
11/10/10	PAYROLL	50.00	1007
11/15/10	RENT	25.00	1008
11/20/10	SALES	80.00	1009
11/25/10	UTILITIES	15.00	1010
11/30/10	DEPOSIT	160.00	1011
12/05/10	PAYROLL	50.00	1012
12/10/10	RENT	25.00	1013
12/15/10	SALES	85.00	1014
12/20/10	UTILITIES	15.00	1015
12/25/10	DEPOSIT	170.00	1016
12/30/10	PAYROLL	50.00	1017
12/31/10	RENT	25.00	1018
12/31/10	SALES	90.00	1019
12/31/10	UTILITIES	15.00	1020
12/31/10	DEPOSIT	180.00	1021
12/31/10	PAYROLL	50.00	1022
12/31/10	RENT	25.00	1023
12/31/10	SALES	95.00	1024
12/31/10	UTILITIES	15.00	1025
12/31/10	DEPOSIT	190.00	1026
12/31/10	PAYROLL	50.00	1027
12/31/10	RENT	25.00	1028
12/31/10	SALES	100.00	1029
12/31/10	UTILITIES	15.00	1030
12/31/10	DEPOSIT	200.00	1031
12/31/10	PAYROLL	50.00	1032
12/31/10	RENT	25.00	1033
12/31/10	SALES	105.00	1034
12/31/10	UTILITIES	15.00	1035
12/31/10	DEPOSIT	210.00	1036
12/31/10	PAYROLL	50.00	1037
12/31/10	RENT	25.00	1038
12/31/10	SALES	110.00	1039
12/31/10	UTILITIES	15.00	1040
12/31/10	DEPOSIT	220.00	1041
12/31/10	PAYROLL	50.00	1042
12/31/10	RENT	25.00	1043
12/31/10	SALES	115.00	1044
12/31/10	UTILITIES	15.00	1045
12/31/10	DEPOSIT	230.00	1046
12/31/10	PAYROLL	50.00	1047
12/31/10	RENT	25.00	1048
12/31/10	SALES	120.00	1049
12/31/10	UTILITIES	15.00	1050
12/31/10	DEPOSIT	240.00	1051
12/31/10	PAYROLL	50.00	1052
12/31/10	RENT	25.00	1053
12/31/10	SALES	125.00	1054
12/31/10	UTILITIES	15.00	1055
12/31/10	DEPOSIT	250.00	1056
12/31/10	PAYROLL	50.00	1057
12/31/10	RENT	25.00	1058
12/31/10	SALES	130.00	1059
12/31/10	UTILITIES	15.00	1060
12/31/10	DEPOSIT	260.00	1061
12/31/10	PAYROLL	50.00	1062
12/31/10	RENT	25.00	1063
12/31/10	SALES	135.00	1064
12/31/10	UTILITIES	15.00	1065
12/31/10	DEPOSIT	270.00	1066
12/31/10	PAYROLL	50.00	1067
12/31/10	RENT	25.00	1068
12/31/10	SALES	140.00	1069
12/31/10	UTILITIES	15.00	1070
12/31/10	DEPOSIT	280.00	1071
12/31/10	PAYROLL	50.00	1072
12/31/10	RENT	25.00	1073
12/31/10	SALES	145.00	1074
12/31/10	UTILITIES	15.00	1075
12/31/10	DEPOSIT	290.00	1076
12/31/10	PAYROLL	50.00	1077
12/31/10	RENT	25.00	1078
12/31/10	SALES	150.00	1079
12/31/10	UTILITIES	15.00	1080
12/31/10	DEPOSIT	300.00	1081
12/31/10	PAYROLL	50.00	1082
12/31/10	RENT	25.00	1083
12/31/10	SALES	155.00	1084
12/31/10	UTILITIES	15.00	1085
12/31/10	DEPOSIT	310.00	1086
12/31/10	PAYROLL	50.00	1087
12/31/10	RENT	25.00	1088
12/31/10	SALES	160.00	1089
12/31/10	UTILITIES	15.00	1090
12/31/10	DEPOSIT	320.00	1091
12/31/10	PAYROLL	50.00	1092
12/31/10	RENT	25.00	1093
12/31/10	SALES	165.00	1094
12/31/10	UTILITIES	15.00	1095
12/31/10	DEPOSIT	330.00	1096
12/31/10	PAYROLL	50.00	1097
12/31/10	RENT	25.00	1098
12/31/10	SALES	170.00	1099
12/31/10	UTILITIES	15.00	1100
12/31/10	DEPOSIT	340.00	1101
12/31/10	PAYROLL	50.00	1102
12/31/10	RENT	25.00	1103
12/31/10	SALES	175.00	1104
12/31/10	UTILITIES	15.00	1105
12/31/10	DEPOSIT	350.00	1106
12/31/10	PAYROLL	50.00	1107
12/31/10	RENT	25.00	1108
12/31/10	SALES	180.00	1109
12/31/10	UTILITIES	15.00	1110
12/31/10	DEPOSIT	360.00	1111
12/31/10	PAYROLL	50.00	1112
12/31/10	RENT	25.00	1113
12/31/10	SALES	185.00	1114
12/31/10	UTILITIES	15.00	1115
12/31/10	DEPOSIT	370.00	1116
12/31/10	PAYROLL	50.00	1117
12/31/10	RENT	25.00	1118
12/31/10	SALES	190.00	1119
12/31/10	UTILITIES	15.00	1120
12/31/10	DEPOSIT	380.00	1121
12/31/10	PAYROLL	50.00	1122
12/31/10	RENT	25.00	1123
12/31/10	SALES	195.00	1124
12/31/10	UTILITIES	15.00	1125
12/31/10	DEPOSIT	390.00	1126
12/31/10	PAYROLL	50.00	1127
12/31/10	RENT	25.00	1128
12/31/10	SALES	200.00	1129
12/31/10	UTILITIES	15.00	1130
12/31/10	DEPOSIT	400.00	1131
12/31/10	PAYROLL	50.00	1132
12/31/10	RENT	25.00	1133
12/31/10	SALES	205.00	1134
12/31/10	UTILITIES	15.00	1135
12/31/10	DEPOSIT	410.00	1136
12/31/10	PAYROLL	50.00	1137
12/31/10	RENT	25.00	1138
12/31/10	SALES	210.00	1139
12/31/10	UTILITIES	15.00	1140
12/31/10	DEPOSIT	420.00	1141
12/31/10	PAYROLL	50.00	1142
12/31/10	RENT	25.00	1143
12/31/10	SALES	215.00	1144
12/31/10	UTILITIES	15.00	1145
12/31/10	DEPOSIT	430.00	1146
12/31/10	PAYROLL	50.00	1147
12/31/10	RENT	25.00	1148
12/31/10	SALES	220.00	1149
12/31/10	UTILITIES	15.00	1150
12/31/10	DEPOSIT	440.00	1151
12/31/10	PAYROLL	50.00	1152
12/31/10	RENT	25.00	1153
12/31/10	SALES	225.00	1154
12/31/10	UTILITIES	15.00	1155
12/31/10	DEPOSIT	450.00	1156
12/31/10	PAYROLL	50.00	1157
12/31/10	RENT	25.00	1158
12/31/10	SALES	230.00	1159
12/31/10	UTILITIES	15.00	1160
12/31/10	DEPOSIT	460.00	1161
12/31/10	PAYROLL	50.00	1162
12/31/10	RENT	25.00	1163
12/31/10	SALES	235.00	1164
12/31/10	UTILITIES	15.00	1165
12/31/10	DEPOSIT	470.00	1166
12/31/10	PAYROLL	50.00	1167
12/31/10	RENT	25.00	1168
12/31/10	SALES	240.00	1169
12/31/10	UTILITIES	15.00	1170
12/31/10	DEPOSIT	480.00	1171
12/31/10	PAYROLL	50.00	1172
12/31/10	RENT	25.00	1173
12/31/10	SALES	245.00	1174
12/31/10	UTILITIES	15.00	1175
12/31/10	DEPOSIT	490.00	1176
12/31/10	PAYROLL	50.00	1177
12/31/10	RENT	25.00	1178
12/31/10	SALES	250.00	1179
12/31/10	UTILITIES	15.00	1180
12/31/10	DEPOSIT	500.00	1181
12/31/10	PAYROLL	50.00	1182
12/31/10	RENT	25.00	1183
12/31/10	SALES	255.00	1184
12/31/10	UTILITIES	15.00	1185
12/31/10	DEPOSIT	510.00	1186
12/31/10	PAYROLL	50.00	1187
12/31/10	RENT	25.00	1188
12/31/10	SALES	260.00	1189
12/31/10	UTILITIES	15.00	1190
12/31/10	DEPOSIT	520.00	1191
12/31/10	PAYROLL	50.00	1192
12/31/10	RENT	25.00	1193
12/31/10	SALES	265.00	1194
12/31/10	UTILITIES	15.00	1195
12/31/10	DEPOSIT	530.00	1196
12/31/10	PAYROLL	50.00	1197
12/31/10	RENT	25.00	1198
12/31/10	SALES	270.00	1199
12/31/10	UTILITIES	15.00	1200
12/31/10	DEPOSIT	540.00	1201
12/31/10	PAYROLL	50.00	1202
12/31/10	RENT	25.00	1203
12/31/10	SALES	275.00	1204
12/31/10	UTILITIES	15.00	1205
12/31/10	DEPOSIT	550.00	1206
12/31/10	PAYROLL	50.00	1207
12/31/10	RENT	25.00	1208
12/31/10	SALES	280.00	1209
12/31/10	UTILITIES	15.00	1210
12/31/10	DEPOSIT	560.00	1211
12/31/10	PAYROLL	50.00	1212
12/31/10	RENT	25.00	1213
12/31/10	SALES	285.00	1214
12/31/10	UTILITIES	15.00	1215
12/31/10	DEPOSIT	570.00	1216
12/31/10	PAYROLL	50.00	1217
12/31/10	RENT	25.00	1218
12/31/10	SALES	290.00	1219
12/31/10	UTILITIES	15.00	1220
12/31/10	DEPOSIT	580.00	1221
12/31/10	PAYROLL	50.00	1222
12/31/10	RENT	25.00	1223
12/31/10	SALES	295.00	1224
12/31/10	UTILITIES	15.00	1225
12/31/10	DEPOSIT	590.00	1226
12/31/10	PAYROLL	50.00	1227
12/31/10	RENT	25.00	1228
12/31/10	SALES	300.00	1229
12/31/10	UTILITIES	15.00	1230
12/31/10	DEPOSIT	600.00	1231
12/31/10	PAYROLL	50.00	1232
12/31/10	RENT	25.00	1233
12/31/10	SALES	305.00	1234
12/31/10	UTILITIES	15.00	1235
12/31/10	DEPOSIT	610.00	1236
12/31/10	PAYROLL	50.00	1237
12/31/10	RENT	25.00	1238
12/31/10	SALES	310.00	1239
12/31/10	UTILITIES	15.00	1240
12/31/10	DEPOSIT	620.00	1241
12/31/10	PAYROLL	50.00	1242
12/31/10	RENT	25.00	1243
12/31/10	SALES	315.00	1244
12/31/10	UTILITIES	15.00	1245
12/31/10	DEPOSIT	630.00	1246
12/31/10	PAYROLL	50.00	1247
12/31/10	RENT	25.00	1248
12/31/10	SALES	320.00	1249
12/31/10	UTILITIES	15.00	1250
12/31/10	DEPOSIT	640.00	1251
12/31/10	PAYROLL	50.00	1252
12/31/10	RENT	25.00	1253
12/31/10	SALES	325.00	1254
12/31/10	UTILITIES	15.00	1255
12/31/10	DEPOSIT	650.00	1256
12/31/10	PAYROLL	50.00	1257
12/31/10	RENT	25.00	1258
12/31/10	SALES	330.00	1259
12/31/10	UTILITIES	15.00	1260
12/31/10	DEPOSIT	660.00	1261
12/31/10	PAYROLL	50.00	1262
12/31/10	RENT	25.00	1263
12/31/10	SALES	335.00	1264
12/31/10	UTILITIES	15.00	1265
12/31/10	DEPOSIT	670.00	1266
12/31/10	PAYROLL	50.00	1267
12/31/10	RENT	25.00	1268
12/31/10	SALES	340.00	1269
12/31/10	UTILITIES	15.00	1270
12/31/10	DEPOSIT	680.00	1271
12/31/10	PAYROLL	50.00	1272
12/31/10	RENT	25.00	1273
12/31/10	SALES	345.00	1274
12/31/10	UTILITIES	15.00	1275
12/31/10	DEPOSIT	690.00	1276
12/31/10	PAYROLL	50.00	1277
12/31/10	RENT	25.00	1278
12/31/10	SALES	350.00	1279
12/31/10	UTILITIES	15.00	1280
12/31/10	DEPOSIT	700.00	1281
12/31/10	PAYROLL	50.00	1282
12/31/10	RENT	25.00	1283
12/31/10	SALES	355.00	1284
12/31/10	UTILITIES		



SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

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) 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	









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) Berkomitmen 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
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, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25)	
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran	
<b>PERINGATAN</b>	
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, 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.	

<b>PERALATAN</b>	
a. ATK b. Almari/Rak Arsip c. Komputer d. Printer	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
1. Buku Agenda 2. Data Base Pemohon 3. Berkas Permohonan	

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 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	



**BUPATI TANAH LAUT,**  
**M. SUKAMTA**



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	NOMOR SOP	
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI			
TANGGAL EFEKTIF			
DISAHKAN OLEH		BUPATI TANAH LAUT	
		NAMA SOP	SOP PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEMARGANEGARAAN

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

PANGRAF	PANGRAF	PANGRAF	PANGRAF	PANGRAF	PANGRAF
KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG
1	2	3	4	5	6











<p>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><b>KETERKAITAN</b></p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Penyimpanan 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, 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><b>PERALATAN</b></p> <p>a. ATK</p> <p>b. Almari/Rak Arsip</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p>
<p><b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b></p> <p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Data Base Pemohon</p> <p>3. Berkas Pemohonan</p>

PARAF KEPALA SKPD	WAKIL MABID PINTIR	PARAF KELOMPOK 1	PARAF KELOMPOK 2	PARAF KELOMPOK 3
				



SOP PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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) 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		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.	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	Pasal P A
Sekretaris Daerah	BUPATI TANAH LAUT,
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	H. SUKAMTA
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	SOP PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

PARAF	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN	KEPENCATATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



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, 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	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KORLA SKPD	NABING NABING	PARAF	PARAF	PARAF
	ak	f	✓	✓




SOP PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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						h) Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya i) Kutipan akta Pencatatan Sipil j) 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		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.	Membuat catatan pinggir						Register Akta dan Kutipan Akta	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.	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	Pada	Pada
Sekretaris Daerah		
Asisten I/II/III		
Kepala SKPD		
Kabag Hukum		

**RUPATY TANAH LAUT,**  
K. SUKAMTA



	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	
	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH LAUT
	NAMA SOP	Pemeliharaan Komputer

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);	a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
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);	b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
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);	c) Memiliki Kesabaran
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);	d) Memiliki Integritas
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;	e) Berkomitmen dan bertanggung jawab
6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;	f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya
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);	g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;	h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIARK
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	

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEMALIA SKPD	KABAG WUKUB	KASIBDAS PPHD	KABD. RUMAH SINDU	KASIBKASDAS SINDU
				













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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kata bisa menyebabkan hilangnya data pengguna</li> <li>2. Iwajib menggunakan aplikasi standard dan bukan<sup>a</sup></li> <li>3. Rk /konstleting</li> <li>4. Persepsikan per item kegiatan;</li> </ol>

<b>PERALATAN</b> a. ATK b. Komputer c. Printer d. Tools e. Aplikasi dan Sistem Operasi <b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b> 1. Ceklist 2. Laporan	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SKPD	KABAG HUKUM	KASTIBAK JHTD	KASUB /KASUB SKPD	KASUB /KASUB SKPD
				



SOP PEMELIHARAAN KOMPUTER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana / Prakom	Kasi SLAK	Kabid PLAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
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
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	

**BUPATY 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	Pemeliharaan Jarcomdat 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. PIDH	PARAF KASID. KEMAS. SIPIL	PARAF KASID. KEMAS. SIPIL



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

PERINGATAN

1. Resiko bahaya kematian akibat arus pendek /konstleting
2. Resiko bahaya kematian akibat kecelakaan
3. Wajib menggunakan APD Lengkap
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

PERALATAN

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













PENCATATAN & PENDATAAN

1. Ceklist
2. Laporan

KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
11	12	13	14	15



SOP PEMELIHARAAN JARKOMDAT POINT TO POINT KE KECAMATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SIAK	Kabid PIAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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							

**PURBAPATI TANAH LAUT,**

Jabatan

Paraf

Sekretaris Daerah

Asisten I/II/III

Kepala SKPD

Kabag Hukum





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

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

- 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

NAME	DATE	TIME	BY	CLASS
WILLIAM J. DUNPHY	10/20/2002	11:00 AM	10/20/2002	10/20/2002



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

## PERINGATAN

1. Resiko bahaya kematian akibat arus pendek /konsteling
2. Kesalahan pembersihan data bisa menyebabkan hilangnya data
3. Instalasi aplikasi yang wajib menggunakan aplikasi standard dan bukan aplikasi ilegal.
4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

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











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

1. Ceklist
2. Laporan

PALASAP	HABAS MUKIM	PALASAF	KANDU KASABG SURU	KANDU KASABG SURU	KANDU KASABG SURU



SOP PEMELIHARAAN SERVER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SIAK	Kabid PIJAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		
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							

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

**BUPATI TANAH LAUT,**  
**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)*













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

<b>PERALATAN</b>
<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Server</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Tools</p>
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>
<p>1.Ceklist</p> <p>2.Laporan</p>

PARAF KEPALA STAF	PARAF DABDA HUKUM	PARAF KABUPATEN	PARAF KABUPATEN	PARAF KABUPATEN	PARAF KABUPATEN
					



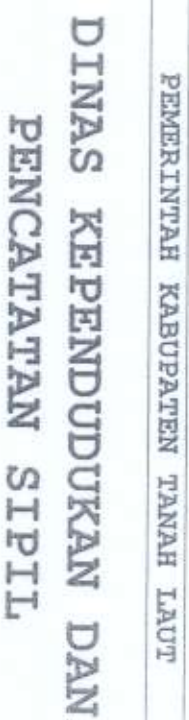
## SOP BACKUP DATA SERVER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Prakom	Kasi SLAK	Kabid PLAK				
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	Laporan	
13	Selesai							

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


  
**BUPATI TANAH LAUT,**
  
**H. SUKANTA**





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

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

- 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

KEPADA	PERALAN	PANAS	PASAP	PAPAT
KERANA SIKID	KALANG KULITIK	KASTIBERAN SIKID	KALIND KALANG SIKID	KASIKAL KASTIBERAN SIKID



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 KASUBAG PMD	PARAF KABIDINVESTASI	PARAF KASUBAG SIPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



## SOP PEMELIHARAAN APLIKASI SIAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SLAK	Kabid PLAK				
1	Mulai							
2	Membuat Jadwal Pemeliharaan Aplikasi SLAK				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> </ul>	30 menit	Jadwal Pemeliharaan	
3	Mengetahui dan Menyetujui				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Backup</li> </ul>	15 menit	Jadwal Pemeliharaan	
4	Disposisi Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi SLAK				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit		
5	Tes Koneksi Jarkomdat, Database, dan non aktifkan service				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Server</li> <li>- Internet</li> </ul>	60 menit		
6	Melaksanakan Backup Aplikasi, Pembersihan Data dan File, Update Aplikasi SLAK, Ujicoba hasil				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Server</li> <li>- External Disc</li> </ul>	480 menit		
7	Pengajuan Restore Data				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Server</li> </ul>	30 Menit		
8	Restore dan Update Ulang Aplikasi SLAK dan Ujicoba hasil				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Server</li> <li>- External Disk</li> </ul>	480 menit		
11	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Aplikasi SLAK				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> </ul>	30 Menit		
12	Mengetahui dan Menyetujui				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Laporan	
13	Selesai							

Jabatan	Paid
Sekretaris Daerah	 <b>BUPATI TANAH LAUT,</b>

BUPATY TANAH LAUT,

H. SUKAMTA

Kabag Hukumi





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 hrg-Undangn (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun
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. h Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian lperintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk laerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1998);
4. h Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang lan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (n Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);
5. h Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda k Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
6. hn Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Asi Kependudukan;
7. h Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi N Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Lembaran Negara Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
8. h Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman garaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;
9. h Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang garaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kn Tanah Laut;
10. P Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pkan 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 SI/IK

KEPALA SKPD	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
	KABAG HUKUM	KASUBAG PHM	MAHO/MAHAS SIPIL	KESMAKSIKAS SIPIL	



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

KEPALA SMPD	PANDU	KARBUKSI	SALURAN	WATER	TRUK	TRUK	TRUK
							



SOP PEMELIHARAAN APLIKASI SILAKAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SLAK	Kabid PLAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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	P. A
Asisten I/II/III	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	

BURATITANAH 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	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 FPMO	PARAF KORU/KESK. SANG	PARAF KORU/KESK. SANG	PARAF KORU/KESK. SANG














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.	
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	
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;	

<b>PERALATAN</b>	
a. ATK b. Komputer c. Server d. Printer	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
1. Ceklist 2. Laporan	

SAMPA	PRAMUKA	PAUS	PRAMUKA	PRAMUKA	PRAMUKA
13	at	q	✓	✓	✓



SOP PEMELIHARAAN APLIKASI HELPME

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi SIAK	Kabid PIK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		
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 Ulang 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	Laporan	
13	Selesai							

Jabatan	Paraf
---------	-------

Sekretaris Daerah

Asisten I/II/III

Kepala SKPD

Kabag Hukum

BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA





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

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

- 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


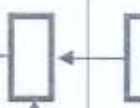




DATA SEND	PROBLE	25.004	PAK25	PAP25
KABAG INJUM		KASUBAG BIMO	KABAG SMPD	KABAG SMPD
2/	204	2/	2/	2/








SOP PENGGUNAAN APLIKASI SILAKAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	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 P/ID/ID	
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 SIAK

DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);</li><li>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);</li><li>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);</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2018);</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>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);</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil di Daerah;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah</li></ol>	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi</li><li>b) Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li><li>c) Memiliki Kesabaran</li><li>d) Memiliki Integritas</li><li>e) Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>f) Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya</li><li>g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li><li>h) Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK</li></ol>	

PAJAE	PAJAE	PAJAE	PAJAE	PAJAE	PAJAE
KEMAL SKPU	KABAG HUKUM	KASIBIAS PRPD	KASIBU HUKUM SKPD	KASIBU HUKUM SKPD	KASIBU HUKUM SKPD
14	24	21	22	23	24



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.	
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	
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;	

<b>PERALATAN</b>	
a. ATK b. Komputer c. Printer	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
1. Ceklist	





SOP PEMBUATAN USER APLIKASI SIAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		User	Pelaksana / Prakom	Kasi SIAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		
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
Sejabatnya Daerah	
Asisten IS/III	
Kepala SKPD	
Kabag Maku	

  
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	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

*[Handwritten signature]*










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





PERALATAN
<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p>
PENCATATAN & PENDATAAN
<p>1. Ceklist</p>

PARAF KEPALA SESP	PARAF KABAG HUKUM	PARAF KASUBBING PRO	PARAF KEBIDH. KASUBANGSI	PARAF KASUBANGSI	PARAF KASUBANGSI
					



SOP PEMBUATAN USER APLIKASI HELPME

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		User	Pelaksana / Prakom	Kasi SI&K	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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/PA	
Kepala SKPD	
Kabag Hukum	





NOMOR :  
TANGGAL :



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.

Keterkaitan

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 meniaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya;
- g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
- h) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAPK.

Peralatan/Perlengkapan

*[Handwritten signatures and stamps in the bottom right corner]*












	a. ATK b. Almar/rak arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi Helpme
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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 pemberian data maksimal 2 (satu) hari kerja, di luar kondisi normal akan menyesuaikan dengan tingkat kerumitan data; 3. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;	a. Buku Agenda b. Berkas Permohonan c. Dokumen digital

KEPALA SUKSES	KEPADA MUKUN	KEPADA PAND	KEPADA SIAK	KEPADA SIAK
				




SOP PERMINTAAN DATA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Kasi	Kabid	Sekretariat	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		
1	Permohonan Data						Surat Permohonan			
2	Disposisi Kepala Dinas					 Ya Tidak	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	
 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	No. SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan Oleh : BUPATI TANAH LAUT
Nama SOP : PEMANFAATAN DATA	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011);	a) Memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan;
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);	b) Ramah, sopan, jujur dan teliti;
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);	c) Memiliki kesabaran;
4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;	d) Memiliki integritas;
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);	e) Berkomitmen dan bertanggung jawab;
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);	f) Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tanah Laut;	g) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
	h) Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK.


















 at 11/1/2024



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.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> a. ATK b. Almari/rak arsip c. Komputer d. Printer e. Aplikasi SIAK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> a. Buku Agenda b. Berkas Permohonan c. Dokumen digital
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 dipersiapkan per item kegiatan;	



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan			
		Instansi	Sekretariat	Kasi	Kabid	Kadis	Bag. Hukum	Ass. Bupati	Sekda	Bupati	Ditjen		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada bupati/wali kota melalui Disdukcapil Kabupaten/Kota											Surat Permohonan		Surat	
2	Disposisi Kepala Dinas											ATK, Buku Agenda dan Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Disposisi Kabid											ATK		Disposisi	
4	Verifikasi Kasi											ATK dan komputer	1 hari	Surat	
5	Surat permohonan pemanfaatan data untuk instansi pengguna (ditandatangani oleh bupati) kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil											Surat permohonan yang memuat : 1. nama Pengguna; 2. tujuan pemanfaatan Data Kependudukan; 3. elemen Data Kependudukan yang akan diakses; 4. metode akses Data Kependudukan; 5. data balikan yang akan diberikan; dan 6. jangka waktu perjanjian kerja sama	3 hari	Dok	
6	Penandatanganan Surat Permohonan											Surat permohonan	3 hari	Surat	
7	Persetujuan / Penolakan											Surat persetujuan / penolakan	15 hari	Surat	
8	Surat Penolakan Ditjen											Surat Penolakan		Surat	
9	Surat Persetujuan Ditjen											Surat persetujuan		Surat	
10	Draft Perjanjian Kerjasama											Draft PKS	3 hari	Draft	
11	Verifikasi Bagian Hukum Setda											Hasil Verifikasi	3 hari	Draft	
12	Berkas PKS setelah diperbaiki											PKS (untuk ditandatangani)	1 hari	Berkas	
13	Penandatanganan PKS											PKS	1 hari	PKS	

Jabatan

Sekretaris Daerah

Asisten VIII/III

Kepala SKPD

Kabupaten...

Pada

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 PRID	PARAF KASDIPUDAS SIND	PARAF MAMPUKORAN SIND












<p>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>
<b>KETERKAITAN</b>
<b>PERINGATAN</b>
<p>1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan</p> <p>2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</p>

<b>PERALATAN</b>
<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p>
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>
<p>1. Ceklist</p> <p>2. Laporan</p>

<p>KELOMPOK</p> <p>KELOMPOK 1</p>	<p>KELOMPOK</p> <p>KELOMPOK 2</p>	<p>KELOMPOK</p> <p>KELOMPOK 3</p>	<p>KELOMPOK</p> <p>KELOMPOK 4</p>	<p>KELOMPOK</p> <p>KELOMPOK 5</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>



SOP PENYUSUNAN BUKU DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN SEMESTERAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan informasi	Kabid PLAK	Kepala Dimas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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, perkaman 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 - 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 data Agregat Semesteran					- ATK	2 Minggu	Laporan	
9	Selesai								

Jabatan	Pang
Sekretaris Daerah	
Asisten I/II/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	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

KEPALA SKPD	PAJAF	PAJAF	PAJAF	PAJAF	PAJAF
	KANDIG HUKUM	KANDIG PRID	KANDIG SKPD	KANDIG SKPD	KANDIG SKPD
	alt			2	Ni












<p>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>
<b>KETERKAITAN</b>
<b>PERINGATAN</b>
<p>1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan</p> <p>2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</p>

<b>PERALATAN</b>
<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p>
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>
<p>1. Ceklist</p> <p>2. Laporan</p>

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



SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan informasi	Kabid PLAK	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
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		Tidak			- Komputer - Printer - Printout Laporan	10 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi
5	Verifikasi dan Validasi hasil pembuatan laporan		Ya			- 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 Bulanan					- ATK - Laporan	30 Menit	Laporan
8	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Bulanan							Laporan
9	Selesai							

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

**KEPALA DAERAH 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 Laporan Harian Data Kependudukan

<b>DASAR HUKUM</b>
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	PAKSI	PAKSI	PAKSI	PAKSI	PAKSI
KEPALA SINDI	KEPALA SINDI	KEPALA SINDI	KEPALA SINDI	KEPALA SINDI	KEPALA SINDI
IV	AL	1	2	3	4



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.

## KETTERKAITAN

PERINGATAN

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

## PERALATAN

- ATK
- Komputer
- Printer









## PENCATATAN &amp; PENDATAAN

1. Ceklist
2. Laporan

Handwritten notes on a lined page, including a large 'L' and a signature.



# SOP PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan informasi	Kabid PIK	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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					- Komputer - Printer - ATK	120 menit		
4	Mengajukan hasil pembuatan laporan		Tidak			- 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								
9	Selesai								

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

  
 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 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	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF
KEPALA SKPD	KABAG HUKUM	KEPUSKAT	KABID/KELOMPOK	KELOMPOK



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.
<b>KETERKAITAN</b>
<b>PERINGATAN</b>
1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan
2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;

<b>PERALATAN</b>
a. ATK
b. Komputer
c. Printer
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>
1. Ceklist
2. Laporan


















SOP PENYUSUNAN BUKU PROFILE KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan informasi	Kabid PIAK	Kepala Dinas			
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, perekaman dan penerbitan KTP el					- Komputer - Printer 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 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



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 Laporan Semesteran 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

PABAT	PABAT	PABAT	PABAT	PABAT	PABAT
KEPALA SKPD	HABAG HUMUN	KASUBSAG PRHO	KASUBSAG PRHO	KASUBSAG PRHO	KASUBSAG PRHO












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.	
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	
1. Kesalahan pembacaan data di database menyebabkan tidak validnya data Laporan 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;	

<b>PERALATAN</b>	
a. ATK b. Komputer c. Printer	
<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
1. Ceklist 2. Laporan	

 R. A. Satrio	 R. A. Satrio	 R. A. Satrio	 R. A. Satrio	 R. A. Satrio
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------



SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan informasi	Kabid PLAK	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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 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 - Laporan yang sudah diverifikasi	10 Menit  60 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi Laporan yang sudah disetujui	
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 menyerahkan Laporan Semesteran								
9	Selesai							Laporan	

Jabatan


Sekretaris Daerah


Asisten I/II/III


Kepala SKPD


Kabag Hukum


Paraf











BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

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);

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

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.











NAME	BARAS	PANAS	PAKSE	CHAP
AND KAHONG HUNIN	KAHONG HUNIN	KAHONG HUNIN	KAHONG HUNIN	KAHONG HUNIN
1	2	3	4	5







SOP PENGALJUAN INOVASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Data				ATK	1 bulan	Dokumen	
2	Pembuaatan 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				ATK Cap Dinas Agenda SK	3 hari	SK Kepala Dinas	

  
IBRAHIM SANAH LAUT,  
Pj. Kabid  
Jabatan  
Sekretaris Daerah  
Asisten I/II/III  
Kepala SKPD  
Kabag Hukum