

## Nomor SOP Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020 Tanggal Efektif : 10 Juni 2020 Disahkan oleh KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN,S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

### KASI PENDAFTARAN PENDUDUK

#### DASAR HUKUM

- ... Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaltaran
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

## NAMA SOP : PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

 Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

B. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak:  1. Terpenuhinya database kependudukan yang valid terkait data diri personal penduduk  2. Tertibnya database personal penduduk yang dimiliki Dinas Dukcapil  3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan  4. Dokumen Biodata Penduduk didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	A. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :  1. WNI tidak memiliki Bio Data terintegrasi ke sistem database dukcapil;  2. Tidak tertibnya administrasi kependudukan;  3. Masyarakat akan terhambat dalam urusan publik.	PERINGATAN	atan Biodata Penduduk. olaan Data Kependudukan. an Dokumen/ Arsip	KETERKAITAN
	1. Biodata Kependudukan berbentuk Harucopy dan/ adad Softcopy:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>	PERALATAN/PERLENGKAPAN

## 1. PENCATATAN BIO DATA PENDUDUK

No	Pemohon mengajukan permohonan
н	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Bio Data Penduduk ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan.
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK
ω	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf dan mencetak konsep Bio Data Penduduk, kemudian diteruskan kepada Kasi
4	Menverifikasi draf bio data Penduduk, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid
CI	menvalidasi draf bio data Penduduk, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE
7	Operator Mencetak Bio Data Penduduk yang telah di TTE, dan menyerahkan ke Front Office (FO)
00	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya
9	Dokumen Pencatatan Bio Data Penduduk diserahkan kepada pemohon



## Nomor SOP : OH/Sop/Disdukcapil/VII - 2020 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020 Tanggal Revisi : 08 Juni 2020 Tanggal Efektif : 10 Juni 2020 Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

## NAMA SOP : PENERBITAN KARTU KELUARGA

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

### MASI PENDAFTARAN PENDUDUK DASAR HUKUM

Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; tentang Administrasi Kependudukan;

l. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23

- 4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaltaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	AN/PERLEI
<ol> <li>SOP Pencatatan Biodata Penduduk.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	1. Server 4. Jahragan Law 2. Komputer 5. ATK 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
LATA VALABA A PRA V	1 Vartu Keluarga berbentuk Hardcopy dan/atau Sottcopy
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak: 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan KK/KTP-el; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KK; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KK.	1. Natiu nomarga sorbonium r
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan KK penduduk dan anggota keluarganya; 2. Ketertiban dalam penerbitan KK penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan;	

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA

9	00	7	6	OI	4	ω	2	1	No	
Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya	Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE	Menvalidasi jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki, jika benar diteruskan kepada Kepala Dinas	Menverifikasi draf Kartu Keluarga, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kartu Keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	Pemohon Mengajukan berkas Penerbitan KK ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan	
selesai							tidak	<u>.</u>	Pemohon	
							$\Diamond$		Front Office (FO)	
		-			tidak				Operator SIAK	Pelaksana
				tidak	$\Diamond$				KASI	sana
			tidak	•					KABID	
									KADIS	
Kartu Keluarga diserahkan	Kartu Keluarga	Kartu Keluarga ditanda tangani	Draf Kartu Keluarga hasil validasi	Draft Kartu Keluarga telah diverifikasi	Draf Kartu Keluarga	Berkas Pemohon	Berkas Pemohon	Berkas lengkap	Keleng kapan	
1 menit	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	1 menit	Waktu/ Berkas	Mutu Baku
Selesai	Kartu Keluarga proses penyerahan	Kartu Keluarga dicetak	Kartu Keluarga ditanda tangani	Draf Kartu Keluarga valid	Draf Kartu Keluarga diverifikasi	Draf Kartu Keluarga	Tandaterima permohonan	Berkas Pemohon	Output	ü



## Tanggal Efektif : 10 Juni 2020 Disahkan oleh KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Tanggal Revisi

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

:03/SOP/Disdukcapil/JII-2020

Nomor SOP

DAN PENCATATAN SIPIL,

MIFTO ANIN, S.Sos., M.Si

NIF TO ANIN,3.508.,M.SI
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19640425198603 1 005
Nama SOP: PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK
(KTP-EL) DAN KIA

## (KTP-EL) DAN KIA KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

### DASAR HUKUM

- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pencatatan Biodata Penduduk.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el dan KIA</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul> <li>A. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:</li> <li>1. Ketidakjelasan kepastian waktu penerbitan KTP-el dan KIA;</li> <li>2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KTP-el dan KIA;</li> <li>3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KTP-el dan KIA.</li> </ul>	1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan KIA berbentuk Kartu.
<ul> <li>B. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak:</li> <li>1. Terpenuhinya hak kepemilikan KTP-el dan KIA penduduk;</li> <li>2. Ketertiban dalam penerbitan KTP-el dan KIA;</li> <li>3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Dokumen KTP-el dan KIA didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).</li> </ul>	

.

## 3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-cl) DAN KIA

		Pelaksana						Mutu Baku	1
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pemohon Office	t Kasi e Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	^	Operator k Perekaman		Operator Perekaman	Operator Perekaman dan KIA
	Pemohon Mengajukan berkas penerbitan KTP-el dan/atau KIA ke Front Office (FO)							Berkas	Berkas Berkas lengkap 1 menit Pemohon
٥	Groung relayanan.  Front Office (FO) memeriksa berkas							Berkas	Berkas
1	permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika	tidak	$\frac{1}{1}$					Pemohon	Pemohon 2 menit
۵	lengkap diteruskan ke Kasi Melokukan perekaman data kedalam					]-	)*	Berkas	Berkas 10
(	basis data kependudukan dan							Pemonon	Pemonon menit
	melakukan perekaman pada pemonon		4	1					
4	sesuai dikembalikan kepada Front office dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid	tidak						Pemohon	Pemohon 1 menit
21	Menyetujui Pencetakan dan diteruskan			<u> </u>				Berkas Pemohon	Berkas Pemohon 1 menit
	Ke Operator cetax wir - Er dan/ ataa wir			۲	L	L		terintegrasi dan valid	SI.
6	Operator mengaktifasi dan mencetak KTP-F1							Data valid	Data valid 5 menit
	dan/atau KIA						-(	-(	[
7	Front Office (FO) mencatat bukti							dan/atau	dan/atau o menit
	penyeranan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta		1					KIA	
$\infty$	KTP-EL dan/atau KIA selesai	]•						KTP-EL dan	KTP-EL dan
		selesai						diserahkan	diserahkan



## Nomor SOP : 04/Sop/01sdukco/iL/VII- 2020 Tanggal Pembuatan: 06 Januari 2020 Tanggal Revisi : 08 Juni 2020 Tanggal Efektif : 10 Juni 2020 Disahkan oleh KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005 Nama SOP : PENERBITAN KARTU KELUARGA, KTP-EL DAN/ATAU KIA MELALUI SKPD

NIFTO ANIN, S'Sos., M.Si

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :

- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

### KASI PINDAH DATANG PENDUDUK DASAR HUKUM

- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24
- 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan; Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- 6 Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata
- 7 yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku
- $\infty$ Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Pencatatan Biodata Penduduk.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip.</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan SKPD; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KK, KTP-el dan/atau KIA; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KK dan KTP-el dan/atau KIA.	1. Kartu Keluarga berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy dan KTP-el serta KIA berbentuk blangko
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan KK, KTP-el dan/atau KIA; 2. Ketertiban dalam penerbitan KK, KTP-el dan/atau KIA; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen KK, KTP-el dan/atau KIA didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

# 4 PENERRITAN SIIRAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PERISTIWA KEPENDUDUKAN (SKPD)

Selesai		Dokumen KK KTP-el dan/atau						]-	KK, KTP-el dan/atau KIA diserahkan kepada	9
KK, KTP-el dan/atau KIA proses penyerahan	3 menit	KK, KTP-el dan/atau KIA							Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya	00
KK, KTP-el dan/atau KIA dicetak	3 menit	Kartu Keluarga telah ditanda tangani				<b></b>			Mencetak KK yang telah di TTE, KTP-el dan/atau KIA menyerahkan ke Front Office (FO)	7
Kartu Keluarga ditanda tangani	5 menit	Draf Kartu Keluarga hasil verifikasi dan validasi		tidak					Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani dengan TTE	6
Draf Kartu Keluarga valid	3 menit	Draf Kartu Keluarga Hasil verifikasi			tidak				Menvalidasi, jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas	5
Draf penerbitan Kartu Keluarga diverifikasi	3 menit	Draf penerbitan Kartu Keluarga			· \	tidak			Memverifikasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai di kembalikan kepada Operator SIAK, jika lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Kependudukan	4
Draf penerbitan Kartu Keluarga	5 menit	Berkas Pemohon				•••			Mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/ Kota daerah asal dipindahkan ke daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang Penduduk.	ω
Tanda terima permohonan	3 menit	Berkas Pemohon					$\Diamond$	tidak	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	2
Berkas Pemohon	1 menit	Berkas lengkap							Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah datang (SKPD) ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	-
Output	Waktu/ Berkas	Kelengkapan	KADIS	KABID	KASI	Operator SIAK	Front Office (FO)	Pemohon	Pemohon mengajukan permohonan	No
	Mutu Baku	M			sana	Pelaksana				
			JAL D)	HWA REFERDODONAM (SNI D)	NEFERDO		KHADAF F	UKAN IEI	4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TEKHADAN PERIS	4. PEI



## Nomor SOP : 05 /Sop/bisdukcoft/ V Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020 Tanggal Revisi : 08 Juni 2020 Tanggal Efektif : 10 Juni 2020 Disahkan oleh KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN, \$\mathbf{S}\sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19640425198603 1 005
: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

## (SKP)

## KASI PINDAH DATANG PENDUDUK

DASAR HUKUM

- 1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; tentang Administrasi Kependudukan;
- 4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
- Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi
- Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan - Empatik dan Komunikatif

Pemerosesan:

- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk.	1. Server 4. Jaringan LAN
2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	ıter
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan SKP;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan SKP;  3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan SKP.  Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak:	1. SKP berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan SKP penduduk dan anggota keluarganya; 2. Ketertiban dalam penerbitan SKP penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen SKP didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

## 5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

No	Pemohon mengajukan permohonan
	Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah (SKP) ke Front Office (FO) Gedung Pelayanan di gedung pelayanan
2	Front Office (FO) mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap diteruskan kepada Operator SIAK
ω	Mengambil data secara online oleh Operator SIAK dipindahkan ke daerah tujuan, dan mencetak draf SKP, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang Penduduk.
4	Memverifikasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai di kembalikan kepada Operator SIAK, jika lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Kependudukan
σ.	Menvalidasi SKP, jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid, jika sesuai menandatangani SKP dengan TTE
7	Operator SIAK mencetak SKP yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)
000	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya
9	Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada pemohon



## Nomor SOP : 06 /Sop/ ρκdυκ αρί/ Δυή-9030 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020 Tanggal Revisi : 08 Juni 2020 Tanggal Efektif : 10 Juni 2020 Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN,S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

NAMA SOP : PENCATATAN KELAHIRAN

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan - Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

#### KASI KELAHIRAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Administrasi Kependudukan; Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan.	1. Server 4. Jaringan LAN 2. Komputer 5. ATK
3. SOP Penataan Dokumen/Arsip	3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak: 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Pencatatan Kelahiran; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akta Kelahiran; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akta Kelahiran.	1. Akta Kelahiran berbentuk Hardcopy dan/atau soncopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Kelahiran penduduk dan anggota keluarganya; 2. Ketertiban dalam penerbitan Akta Kelahiran penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akta Kelahiran didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

kepada Operator SIAK  3 Operator SIAK Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kelahiran  4 Mengoreksi, memverifikasi, memberikan para konsep Akta Kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika berkas diteruskan kepada Kabid Capil.	pelayanan  2 Menerima dan men persyaratan. Jika ti pemohon Jika pers	No Pemohon n  Pemohon mengajuk	6. PENCATATAN KELAHIRAN
dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai berkas diteruskan kepada Kabid Capil.	pelayanan  Menerima dan mengoreksi kelengkapan  Menerima dan mengoreksi kelengkapan  persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke  pemohon Jika persyaratan lengkap diteruskan  kepada Operator SIAK  Operator SIAK Menginput data dan mencetak  konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi  Kelahiran  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf  tonsen Akta Kelahiran iika data tidak sesuai	Pemohon mengajukan permohonan Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran	IIRAN
	tidak	Pemohon	
		Front Office (FO	
		Operator K	Dalaba
<b>-</b>		KASI	<u> </u>
4		KABID	
		KADIS	
Draft akta	Berkas Pemohon Berkas Pemohon Berkas Pemohon	Kelengkapan Berkas lengkap	
3 menit	3 menit 5 menit 3 menit	Waktu/ Berkas 1 menit	Mutu Baku
hasil verifikasi	Hasil Verifikasi  ditindaklanjuti  diterekas sudah teregistrasi dan sudah valid  Data/Berkas yang	Output Berkas Pemohon	}aku



## Nomor SOP : 02/S6p/Disdukcapit/VII-3620 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020 Tanggal Revisi : 08 Juni 2020

Tanggal Revisi: 08 Juni 2020Tanggal Efektif: 10 Juni 2020

|Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

NAMA SOP : PENCATATAN LAHIR MATI

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

#### KASI KEMATIAN

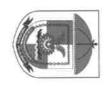
DASAR HUKUM

- 1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Penduduk dan Pencatatan Sipil; H. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Akte Lahir Mati;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akte Lahir Mati;	1. Akte Lahir Mati berbentuk Hardcopy ataupun Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Akte Lahir Mati penduduk dan anggota keluarganya; 2. Ketertiban dalam penerbitan Akte Lahir Mati penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akte Lahir Mati didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

### 7. PENCATATAN LAHIR MATI

				selesai	Akta Lahir Mati selesai.	9 Akt
				$\leftarrow$	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya	8 From dok
					Operator SIAK mencetak Akta Lahir Mati yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)	7 Ope
tidak	tidak				Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE	6 Kep dika ben
	-	tidak		J	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Lahir Mati, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Lahir Mati dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	5 Mer Akt kep kep
		tidak			Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Lahir Mati, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid.	4 Mer kon den dan
					Operator SIAK menginput dan mencetak konsep Akta Lahir Mati, kemudian diteruskan kepada Kasi Lahir Mati	3 Ope Akt Lah
			<b>\rightarrow</b>	tidak	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK.	2 Mer per pen kep
				<u>_</u>	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Kelahiran ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	1 Pen ke l
KABID	KABID	Operator KASI	Front Office (FO)	Pemohon	Pemohon mengajukan permohonan	No
		Pelaksana				$\dashv$



#### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

## KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

#### DASAR HUKUM

- 1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaltaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

Tanggal Pembuatan: 06 Januari 2020 Nomor SOP Of/DD/DISJUKCAPIL/WIDOSO

Tanggal Revisi : 08 Juni 2020

Tanggal Efektif 10 Juni 2020

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN \$IPIL,

Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005 NIFTO ANIN, S. Sos., M. Si

NAMA SOP : PENCATATAN PERKAWINAN

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- |1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan:
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Kutipan Akte Perkawinan;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Kutipan Akte Perkawinan;  3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Kutipan Akte Perkawinan.	1. Kutipan Akte Perkawinan berbentuk Hardcopy dan atau Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Kutipan Akte Perkawinan; 2. Ketertiban dalam penerbitan Kutipan Akte Perkawinan penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Kutipan Akte Perkawinan didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	

### 8. PENCATATAN PERKAWINAN

				Pelaksana	sana				Mutu Baku	l r
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pemohon	Front Office	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
<u> </u>	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perkawinan ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	-						Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	tidak	<b>\rightarrow</b>		ı			Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
ω	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf register dan kutipan Akta Perkawinan kepada Kasi			•				Berkas Pemohon	5 menit	Draf kutipan akta perkawinan
4	Mengoreksi, memverifikasi draf dan mencatat dalam register dan penerbitan Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil			tidak	$\diamond \diamond$			Draf kutipan akta perkawinan	3 menit	Draf kutipan akta perkawinan diparaf
CT	Mengoreksi, memverifikasi draf register dan Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas				tidak	•••		Draf kutipan akta perkawinan diparaf	3 menit	Draf kutipan akta perkawinan dan hasil verifikasi
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE					tidak		Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	ditandatangani
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)			-				kutipan akta perkawinan	3 menit	dicetak
∞	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Dokumen Akta Perkawinan	3 menit	Diserahkan kepada pemohon
9	Kutipan Akta Perkawinan diserahkan kepada pemohon	selesai						Akta Perkawinan diterima pemohon		



Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN \$IPIL,

Tanggal Efektif Tanggal Revisi

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

09/SOP/PISdukcapic/8/11-2020

#### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

### NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Pembina Utama Muda (IV/C NIP. 19640425198603 1 005

NIFTO ANIN, S. Sos., M. Si

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- |1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan:
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputei
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

## KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

- 1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran tentang Administrasi Kependudukan; Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan Pengurusan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;  3. Masyarakat akan terlambat mendapatkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.	1. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan penduduk; 2. Ketertiban dalam penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	

## 9. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

9	00	7	6	CΠ	4	ω	2	<u> </u>	No	
Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diserahkan kepada pemohon	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE dan mencabut kutipan akta perkawinan yang diberi catatan pinggir	Mengoreksi, memverifikasi draf catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi, jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Mengoreksi, memverifikasi draf catatan pinggir dan Surat Kerterangan Pembatalan Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada register dan kutipan Akta Perkawinan dan Surat Pembatalan Perkawinan, diteruskan kepada Kasi	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	Pasangan suami dan isteri Mengajukan berkas Pencatatan Pembatalan Perkawinan ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan	
selesai							tidak		Pemohon	
							$\Diamond$		Front Office (FO	
		-			tidak				Operator SIAK	Pelaksana
				tidak	· \				KASI	sana
			tidak	•					KABID	
									KADIS	
Diterima pemohon	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	Surat Pembatalan Keterangan Perkawinan	draf yang sudah diverifikasi dan diteliti	Draf catatan pinggir dan SKPP hasil verifikasi	Draf catatan pinggir dan SKPP	Berkas Pemohon	Berkas Pemohon	Berkas lengkap	Kelengkapan	
	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	1 menit	Waktu/ Berkas	Mutu Baku
	diserahkan	dicetak	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	draf yang sudah valid, catatan hasil verifikasi	Draf catatan pinggir dan SKPP diparaf	Draf catatan pinggir dan SKPP	Berkas dan tanda terima	Berkas Pemohon	Output	ŝu



#### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN

## KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

- 1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

Nomor SOP 10/SOP/DISAUKCAPIL/VII- 2020

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

Tanggal Revisi Tanggal Efektif : 08 Juni 2020 10 Juni 2020

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005 NIFTO ANIN, S. Sos., M. Si

#### NAMA SOP : PENCATATAN PERCERAIAN

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digitai
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	1. Server 4. Jaringan LAN 2. Komputer 5. ATK 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :	1. Akte Perceraian berbentuk Hardcopy dan atau Softcopy
<ol> <li>Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Akte Perceraian;</li> <li>Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akte Perceraian;</li> <li>Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akte Perceraian.</li> </ol>	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Akte Perceraian penduduk dan anggota keluarganya; 2. Ketertiban dalam penerbitan Akte Perceraian penduduk;	
4. Dokumen Akte Perceraian didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	

### 10. PENCATATAN PERCERAIAN

				Pelaksana	ana			M	Mutu Baku	
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pemohon	Front Office (FO	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
11	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perceraian ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	tidak	<b>\rightarrow</b>					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
ω	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta Perkawinan dan kutipan akta percerajan diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit I	Draf akta perceraian dan catatan pinggir akta perkawinan
4	Mengoreksi, memverifikasi draf kutipan akta perceraian, catatan pinggir pada akta perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK, jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil			tidak	<b>\\</b>			Drai akta dan catatan pinggir akta perkawinan	3 menit	prarakia dan catatan pinggir akta perkawinan diparaf
\( \sigma \)	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta Perceraian dan catatan pinggir pada akta perkawinan, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas				tidak	•		Draft akta dan catatan pinggir akta perkawinan diparaf	3 menit	Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan diparaf
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE dan menarik kutipan					tidak	-0-	Drat akta dan catatan pinggir akta perkawinan	5 menit	catatan pinggir akta perkawinan di TTE
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Kutipan Akta Perkawinan dicetak
00	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Kutipan Akta Perceraian selesai diproses
9	Kutipan Akta Perceraian diserahkan kepada pemohon	selesai						Kutipan Akta Perceraian diserahkan		



## Nomor SOP :|| /SOP/DisdukcaPil/VIII - 2020 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020 Tanggal Revisi : 08 Juni 2020 Tanggal Efektif : 10 Juni 2020 Disahkan oleh KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN'S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)

### NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANA : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

- Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

## KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 23 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Penduduk dan Pencatatan Sipil; tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan.	
SOP Pengelolaan Data Kependudukan.     SOP Penataan Dokumen/ Arsip	2. Komputer 5. ATK 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Surat Pembatalan Perceraian;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Surat Pembatalan Perceraian;  3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Surat Pembatalan Perceraian.	1. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Surat Pembatalan Perceraian penduduk; 2. Ketertiban dalam penerbitan Surat Pembatalan Perceraian penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Surat Pembatalan Perceraian didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	

## 11. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

	tidak
dan Surat Keterangan Pembataian Perceraian, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil Mengoreksi, memverifikasi konsep catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE dan mencabut kutipan akta perceraian Operator SIAK mencetak Akta Pembatalan Perceraian yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)	n, an
selesai tidak	tidak
tidak	dak dak .
tidak	
	tidak
tidak	
tidak	
draf cal pinggir Surat Keteran draf cal pinggir Surat Keteran diparaf draf cal pinggir Surat Keteran Surat Keteran Pemban Percera	atatan r dan atatan r dan atatan r dan atatan r dan f f atatan r dan atalan



Nomor SOP : (3/50p/Disdukcapit/VII-3090

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

Tanggal Revisi : 08 Juni 2020

Tanggal Efektif : 10 Juni 2020

Disahkan oleh

KEPA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN,S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

## NAMA SOP : PENCATATAN KEMATIAN

## KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian

- Pemerosesan : - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

## KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN DASAR HUKUM

- . Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.	1. Server 4. Jaringan LAN 2. Komputer 5. ATK
<ul><li>2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li><li>3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li></ul>	2. Komputer 5. AIN 3. Printer 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Akta Kematian;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akta Kematian;  3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akta Kematian.	1. Kutipan Akta Kematian berbentuk Harucopy dan/ adad Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Kematian; 2. Ketertiban dalam penerbitan Akta Kematian; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akta Kematian didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

### 12 PENCATATAN KEMATIAN

12. FE	12. FEINCAIAIAIN NEIMAILAIN			Pelaksana	ana			5	Mutu Baku	n.
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pernohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
П	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Kematian ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon,	tidak	$\Diamond$					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
ω	Melakukan perekaman data kedalam basis data		la.					Berkas Pemohon	5 menit	Draf kutipan akta kematian
C	Kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Kematian, diteruskan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian							Pemohon		kematian
4	Mengoreksi, memverifikasi, draf Akta kematian, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan			tidak	· \			Drat kutipan akta kematian	3 menic	kematian diparaf kasi
(J)	Mengoreksi, memverifikasi, draf Akta Kematian, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan				tidak	•		Draft kutipan Akta Kematian diparaf kasi	3 menit	Draf kutipan akta kematian diparaf kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE					tidak		Draf kutipan akta kematian diparaf kasi dan kabid	5 menit	kutipan akta kematian suadah di TTE
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta Kematian yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							kutipan Akta Kematian	3 menit	Kutipan akta kematian dicetak
00	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta							kutipan Akta Kematian	3 menit	kutipan Akta Kematian selesai diproses
9	Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada pemohon	selesai						Akta Kematian selesai		



Disahkan oleh

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

: 08 Juni 2020 : 10 Juni 2020 :13 / SOP / Disdu Kapil / VIII - 2020

Nomor SOP

#### PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

# SIPIL SIPIL NIFTO ANING Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

NAMA SOP : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

# KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

DASAR HUKUM

#### 1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; tentang Administrasi Kependudukan;

- Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Pencatatan Pengangkatan Anak;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan PencatatanPengangkatan Anak;  3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Pencatatan Pengangkatan Anak.	<ol> <li>Kutipan Akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy</li> </ol>
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Pencatatan Pengangkatan Anak penduduk; 2. Ketertiban dalam penerbitan Pencatatan Pengangkatan Anak penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Pencatatan Pengangkatan Anak didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	

## 13. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

				Pelaksana	ana				Mutu Baku	22
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan		Output
<b>⊢</b>	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengangkatan Anak ke Front Office (FO) di Gedung	-	_					Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, iika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	tidak	$\Diamond$					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
ω	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada register dan kutipan Akta kelahiran tentang			•				Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan ping gir pada register dan kutipan akta kelahiran
. 4	Memverifikasi draf Kutipan Akta pengangkatan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator			tidak	<b>\</b>			Draf catatan ping gir pada register dan kutipan akta	3 menit	Draf catatan ping gir pada register dan kutipan akta diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta pengangkatan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis				tidak			Drat catatan pinggir pada register dan kutipan akta	3 memi	gir pada register dan kutipan akta diparaf
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE					tidak	-0-	berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	2 Herric	pada register dan kutipan akta kelahiran di TTE
7	Operator SIAK mencetak Akta pengangkatan Anak dan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)			-				catatan ping gir pada kutipan akta	3 menit	catatan pinggir pada kutipan akta dicetak
00	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							gir pada kutipan akta	O IHCIHE	kutipan akta diproses
9	Kutipan Akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak diserahkan kepada pemohon.	selesai						gir pada kutipan akta		



#### PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : |u / sep / llts duk caft / vul - 2020

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

Tanggal Revisi : 08 Juni 2020

Tanggal Revisi : 10 Juni 2020

Tanggal Efektif : 10 Juni 2020

|Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAI SIPIL,

NIFTO ANIN, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

# KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

#### DASAR HUKUM

- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

## NAMA SOP : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el</li> </ol>
DEDINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
I DIMINOZITIZEN	a version and the land of the
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak: 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Akta Pengakuan Anak; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akta Pengakuan Anak; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akta Pengakuan Anak.	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta kelaniran yang telah diberikan catatan pinggir berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak:  1. Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Pengakuan Anak penduduk;  2. Ketertiban dalam penerbitan Akta Pengakuan Anak penduduk;  3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan;  4. Dokumen Akta Pengakutan Anak didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	
4. DOKUIICII AKIA FEIIgakulaii Anan unapat paniig annout i (onta) inte (= 1 Junes).	

## 14. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

				Pelaksana	ana			h	Mulu baku	, u
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
ш	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengakuan		5 0					Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
1	Anak ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	\ +							+	Date des
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, iika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon,	tidak						Berkas Pemohon	3 menit	berkas dan tandaterima
	jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	liuan	<						+	Draf kutinan akta
ω	Melakukan perekaman data kedalam basis data			4				Pemohon	тпаш с	pengakuan anak
	kependudukan, membuat draf Kutipan Akta									dan catatan
	Pengakuan Anak dan catatan pinggir dalam register			•						pınggır akta kelahiran
	dan kutipan Akta kelahiran, diteruskan kepada Kasi							Oraf kutinan	3 menit	Draf kutipan akta
4	Memverifikasi draf Kutipan Akta Pengakuan Anak,				<b>&gt;</b>			akta pengakuan		pengakuan anak
	catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data			tidak	^ Y			anak dan		dan catatan
	tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK				~			catatan pinggir		pinggir diparat kasi
	dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capii							Draf kutipan	3 menit	Draf kutipan akta
CT	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta				]	•		akta pengakuan		pengakuan anak
	Pengakuan Anak, catatan pinggir kutipan Akta				tidak ····	i		anak dan		dan catatan
	kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan					•		catatan pinggir akta kelahiran		kasi dan kabid
	kepada kasi dan jika sesuai diteruskari kepada kadis							Berkas yang	5 menit	kutipan akta
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas					]	}	sudah		pengakuan anak
	dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan					tidak	<u> </u>	diverifikasi dan		dan catatan
	benar menandatangani melalui TTE						-{	diteliti	3	punggur di 11E
7	Operator SIAK mencetak Akta Pengakuan Anak dan							Rumpan Akta Pengakuan	э шеш	Pengakuan Anak
	catatan pinggir dalam register kutipan akta kelahiran							Anak		dicetak
	yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Instinon Alata	2 menit	kutinan Akta
∞	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan							Pengakuan	OHICHIC	Pengakuan Anak
	dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta	1						Anak		selesai diproses
	menunjukkan kartu identitasnya							lastinon Alsto		
9	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta	]						Pengakuan		
	kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir	Selesal						Anak		
_	diserablean kenada nemohon									



Tanggal Pembuatan: 06 Januari 2020 Nomor SOP 08 Juni 2020 150 PIDIS dukcapil VIII - 2020

Tanggal Revisi 10 Juni 2020

Disahkan oleh Tanggal Efektif

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005 NIFTO ANIN, S. Sos., M. Si

NAMA SOP : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan:
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputei
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

# KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23

DASAR HUKUM

#### Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- 4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> </ol>	1. Server 4. Jaringan LAN 2. Komputer 5. ATK
2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak: 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Akta Pengesahan Anak; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akta Pengesahan Anak; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akta Pengakutan Anak.	1. Kutipan Akta Pengesahan Anak dan kuupan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Pengesahan Anak penduduk; 2. Ketertiban dalam penerbitan Akta Pengesahan Anak penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akta Pengesahan Anak didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	



#### PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

### Nomor SOP :|6 / Sop /pis duk capit /Vii - るoシe Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

Tanggal Revisi : 08 Juni 2020

Tanggal Efektif : 10 Juni 2020

|Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

#### KASI KELAHIRAN

DASAR HUKUM

- l. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k, Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusuhan Sahan Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

Anak sudah TTE Anak sudah TTE Akta Pengesahan Berkas Pemohon Kelahiran diparaf kasi dan Akta Kelahiran catatan pinggir catatan pinggir catatan pinggir Kutipan Akta Kutipan Akta Output tanda terima Pengesahan Pengesahan Anak selesai pengesahan diparaf kasi Berkas dan Draf Akta, pada Akta pada Akta anak dan Kelahiran Draf akta, Draf Akta dicetak Mutu Baku Berkas Pemohon 3 menit 5 menit 3 menit 3 menit 1 menit 5 menit 3 menit Waktu/ Berkas 3 menit Berkas Pemohon Anak sudah TTE **Serkas** lengkap pinggir diparaf kasi catatan pinggir Akta Kelahiran Kutipan Akta Pengesahan Anak Kelengkapan Kutipan Akta Kutipan Akta Pengesahan Anak Draf catatan Pengesahan draf catatan Draf Akta, diparaf pinggir Kepala Dinas Bidang Kepala tidak Kepala Seksi tidak Pelaksana Operator tidak Office Front (FO) selesai Pemohon tidak catatan pinggir dalam register kutipan akta kelahiran kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis Operator SIAK mencetak Akta Pengesahan Anak dan dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan Pengesahan Anak dan catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta kelahiran, diteruskan kepada Kasi yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE) Memverifikasi draf Kutipan Akta Pengesahan Anak, Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta Kutipan Akta Pengesahan Anak dan kutipan akta jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, Pengesahan Anak ke Front Office (FO) di Gedung Pengesahan Anak, catatan pinggir kutipan Akta Melakukan perekaman data kedalam basis data kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Pemohon mengajukan permohonan Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan benar menandatangani melalui TTE menunjukkan kartu identitasnya diserahkan kepada pemohon. Pelayanan 9 00 6 2 4 3 8 8 N

15. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

K FTF RK A ITA N	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Catatan Pinggir Perubahan Nama; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Catatan Pinggir Perubahan Nama; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Catatan Pinggir Perubahan Nama.	1. Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Akte Kelahiran berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Catatan Pinggir Perubahan Nama; 2. Ketertiban dalam penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	

Perubahan Nama pada Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)  8 Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya		Perubahan Nama pada Akta Kelahiran y ditandatangani secara elektronik (TTE)	Perubahan Nama pada Akta Kelahiran y		7 Operator SIAK mencetak Dokumen Catatan Pinggir		benar menandatangani melalui TTE		6 Kenala Dinas mengoreksi, iika tidak sesuai berkas	diterriskon kenada Kadis	dikembalikan kenada Kasi Kelahiran dan iika sesuai	Deruhahan Nama Lika data tidak sesuai	+	social ditempoles I renade Kehid Canil	berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika	Wellgoreksi, memo lika data tidak sesuai dengar	+	kemudian diteruskan kenada Kasi Kelahiran	register akta dan Kutipan Akta Perubahan Nama,		3 Melakukan perekaman data kedalam basis data	Tire with minimum of the		2 Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan,	(FO) di Gedung Pelayanan	Perubahan Nama pada Akte Kelahiran ke Front Office		No Pemohon mengajukan permohonan		HO M HALLMOND HAM AND HAM AND MAKE HAM AND HAM AND THE RESIDENT AND THE RE	16 DENCATATAN DERIIRAHAN NAMA
7 1 11 11 11 11	(	an in serta		ig sudah	n Pinggir			esuai dan	berkas		ka sesuai		nggir		(dan jika	185	nggir	n	Nama,	gir pada	data		mohon, tidak	ionan,		Front Office		n Pemohon Office			
				-{											IIdak				•		•							Operator SIAK	Pelaksana		
											tidak			*	<		4											Kepala Seksi	na		
								tidak			•		4															Kepala Bidang			
							-{		}-																			Kepala Dinas			
pinggir	Nama Kutinan catatan	pinggir Perubahan	Kutipan catatan	Perubahan Nama	catatan pinggir	Kutipan	Nama diparat kasi dan Kabid	Perubahan	Draf Catatan Pinggir	kasi	Nama diparaf	Perubahan	Draf Catatan		nama	pınggır perubahan	Draf catatan				Berkas remonon	D-des Domohon		Der Kas i emonor	Rerkas Pemohon		Berkas lengkap	Kelengkapan	***	×	
			3 menit			3 menit			5 menit				3 menit				3 menit				O IIICIIIC	n menit			3 menit		1 menit	Waktu/ Berkas		Mutu Baku	
	(El Carar	pinggir perubahan nama	Kutipan catatan	Perubahan Nama dicetak	pinggir	Kutipan catatan	ditandatangani	Perubahan Nama sudah	Catatan Pinggir	kası dan kabid	Nama diparaf	Perubahan	Drat Catatan Pinggir	Kası	Nama diparaf	Perubahan	Dinggir	Deef Cotaton	pada Akte Kelahiran	perubahan nama	pinggir	Draf catatan		tanda terima	Berkas dan		Berkas Pemohon	Output			



Tanggal Pembuatan: 06 Januari 2020

Nomor SOP

:17/50P/DISduk (apr. / 7411 - 2020

Tanggal Revisi : 08 Juni 2020

Tanggal Efektif 10 Juni 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005 NIFTO ANIN, S. Sos., M. Si

# KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

#### DASAR HUKUM

- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- Ş Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

#### NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikati
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> </ol>	1. Server 4. Jaringan LAN 2. Komputer 5. ATK
3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	3. Printer 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Perubahan Status Kewarganegaraan; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Perubahan Status Kewarganegaraan.	1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang Perubahan Kewarganegaraan berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak Perubahan Status Kewarganegaraan; 2. Ketertiban dalam penerbitan Perubahan Status Kewarganegaraan; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Perubahan Kewarganegaraan didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

## 17. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

9 Kı	8 Fr dc m	7 O Pi el	6 Ko di be	5 M Ji Pe	4 M Ji ke	3 M Ro di	2 Fi jii jii	1 Po Si Go	No	
Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang Perubahan	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta dg Catatan Pinggir yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE	Mengoreksi, memverifikasi, konsep catatan pinggir, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis	Mengoreksi, memverifikasi, konsep catatan pinggir, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta, kemudian diteruskan kepada Kasi	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan	
selesai							tidak		Pemohon	
							$\Diamond$		Front Office (FO)	
		-			tidak				Operator SIAK	Pelaksana
				tidak	$\rightarrow$				Kepala Seksi	sana
			tidak	•					Kepala Bidang	
			-						Kepala Dinas	
Catatan Pinggir Kutipan Akta	Kutipan Akta dg Catatan Pinggir	Catatan pinggir pada Kutipan	Catatan pinggir diparaf oleh kasi dan kabid	Draf catatan pinggir diparaf oleh kasi	Draf catatan pinggir	Berkas Pemohon	Berkas Pemohon	Berkas lengkap	Kelengkapan	
	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	1 menit	Waktu/ Berkas	Mutu Baku
	Catatan Pinggir pada kutipan akta tercatat	Catatan pinggir pada Kutipan Akta dicetak	Catatan pinggir sudah ditandatangani	Draf catatan pinggir diparaf oleh kasi dan kabid	Draf catatan pinggir diparaf oleh kasi	Draf catatan pinggir	Berkas dan tanda terima	Berkas Pemohon	Output	TI III



Nomor SOP 1000 DIS duk capil 1/11 - 3020

Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

Tanggal Efektif Tanggal Revisi 10 Juni 2020 08 Juni 2020

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Pembina Utama Muda (IV/C) NIFTO ANIN, S. Sos., M. Si

NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

## KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- 2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

# KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

DASAR HUKUM

ယ N Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor

- 4 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Ċ Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak: 1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Perubahan Peristiwa Penting lainnya; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Perubahan Peristiwa Penting lainnya.	<ol> <li>Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya berupa Catatan Pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.</li> </ol>
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak pemberian Catatan Pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta; 2. Ketertiban dalam penerbitan Catatan Pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

## 18. PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

				Pelaksana	ana			7	Mutu Baku	u
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
<b>}4</b>	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya ke Front Office (FO) di	-						Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, iika lengkan diteruskan kepada Operator SIAK	tidak	$\Diamond$					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
ω	Operator SIAK merekam data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya, kemudian							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan pinggir
	diteruskan kepada Kasi							Draf dan	3 menit	Draf dan catatan
4	Mengoreksi draf catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK, dan			tidak	$\Diamond$			catatan pinggir		pinggir diparaf oleh kasi
51	Mengoreksi, memverifikasi, draf catatan pinggir pada register akta dan Kutipan Akta, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai				tidak	•		Draf dan catatan pinggir diparaf oleh kasi	3 menit	Draf dan catatan pinggir diparaf oleh kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi atas catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta, dan menandatangani melalui TTF					tidak	-	Catatan pinggir diparaf oleh kasi dan kabid	5 menit	Catatan pinggir sudah ditandatangani
7	Operator SIAK mencetak catatan pinggir pada register akta dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)			-				Kutipan Akta dg Catatan Pinggir	3 menit	Kutıpan Akta og Catatan Pinggir dicetak
00	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta							Kutıpan Akta dg Catatan Pinggir	3 menit	Catatan Pinggir yang tercatat
9	Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya berupa Catatan Pinggir pada register Akta dan Kutipan Akte diserahkan kepada pemohon.	selesai						Kutipan Akta dg Catatan Pinggir		



#### Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020 Nomor SOP : 19/50P/DISdukcapil/VIII - 2020

Tanggal Revisi : 08 Juni 2020

Tanggal Efektif 10 Juni 2020

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN \$IPIL,

Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005 NIFTO ANIN, S.Sos., M.Si

#### NAMA SOP: PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

## KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagiar Pemerosesan:
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatii
- Menguasai Pengoperasian Komputei
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digitai
- Mampu bekerja dalam TIM
- Kependudukan

#### KASI KELAHIRAN

DASAR HUKUM

- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4. ĊJ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar |2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

Administrasi Kependudukan;

- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kependudukan. Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> </ol>	1. Server 4. Jaringan LAN 2. Komputer 5. ATK
3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;  3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.	1. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan register Akta Pencatatan Sipil serta Kutipan Akta Pencatatan Sipil berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak pemberian Kutipan Akta; 2. Ketertiban dalam penerbitan Kutipan Akta; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Kutipan Akta didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

## 19. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

9	00		0	OI	4	ω	2		No	
Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada pemohon.	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya	Operator SIAK mencetak kutipan Akta yang telah dibetulkan yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)	Kepala Dinas mengoreksi atas diterbitkan kembali Kutipan Akta dan mencabut Kutipan Akta dari subyek Akta sebelumnya, dan menandatangani melalui TTE	Mengoreksi, memverifikasi, draf catatan pinggir Pembe tulan Akta dan penerbitan kembali Register dan kutipan Akta, jika data tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Kelahiran dan jika sesuai diteruskan ke Kadis	Memverifikasi, draf catatan pinggir Pembetulan Akta dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir pada register akta mengenai pembetulan dan mencetak draf Kutipan Akta, kemudian diteruskan kepada Kasi	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	PH PH	
selesai							tidak		Pemohon	
							$\Diamond$		Front Office (FO)	
		-0			tidak				Operator SIAK	Pelaksana
				tidak	$\langle \cdot \rangle$				Kepala Seksi	sana
			tidak						Kepala Bidang	
			-						Kepala Dinas	
Kutipan Akta Pencatatan Sipil	Kutipan Akta yang telah dibetulkan	Catatan Pinggir dan Kutipan Akta	Catatan pinggir dan draf Akta yang dibetulkan	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf kasi	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta	Berkas Pemohon	Berkas Pemohon	Berkas lengkap	Kelengkapan	
	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	3 menit	5 menit	3 menit	1 menit	Waktu/ Berkas	Mutu Baku
	Kutipan Akta yg telah dibetulkan tercatat	Kutipan Akta yg telah dibetulkan dicetak	Kutipan Akta yang dibetulkan sudah ditandatangani	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf kasi dan kabid	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf oleh kasi	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta	Berkas dan tanda terima	Berkas Pemohon	Output	ku



#### PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 20/50p/plsduk(apil/\fill) -2020 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2020

Tanggal Revisi : 08 Juni 2020
Tanggal Efektif : 10 Juni 2020

Tanggal Efektif : 10
Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NIFTO ANIN, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19640425198603 1 005

## NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

## KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemerosesan :
- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
- Empatik dan Komunikatif
- Menguasai Pengoperasian Komputer
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
- Mampu bekerja dalam TIM
- . Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

#### KASI KELAHIRAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- . Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Administrasi Kependudukan;
- digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi

Kependudukan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol> <li>SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterang Kependudukan.</li> <li>SOP Pengelolaan Data Kependudukan.</li> <li>SOP Penataan Dokumen/ Arsip</li> </ol>	<ol> <li>Server</li> <li>Jaringan LAN</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Blangko KTP-el</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak:  1. Tidak sesuainya Data Penduduk dengan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;  2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;  3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.	1. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan register Akta Pencatatan Sipil serta Kutipan Akta Pencatatan Sipil berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhinya hak pemberian Kutipan Akta; 2. Ketertiban dalam penerbitan Kutipan Akta; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Kutipan Akta didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	

4 -

## 20. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pelaksana  Pemohon mengajukan permohonan  Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan  Pembatalan Akta Pencatatan Sipil ke Front Office  (FO) di Gedung Pelayanan  Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan,	nan  Pemohon  Office  (FO)  ohonan,	nan Pemohon Office  Front Operator SIAK Seksi Bidang Dinas Office office SIAK Seksi Bidang Dinas	Pelaksana  Front Operator Kepala Kepala Kepala Jinas
Pelaksar Operator SIAK	Pelaksana Operator Kepala SIAK Seksi	Pelaksana  Operator Kepala Kepala Kepala SIAK Seksi Bidang Dinas	Pelaksana  Operator Kepala Kepala Kepala Dinas  SIAK Seksi Bidang Dinas  Berkas lengkapan  Berkas Pemohon
	eksi eksi	eksi Bidang Dinas	pala Kepala Kepala Kelengkapan Dinas Berkas lengkap  Berkas Pemohon  Berkas Pemohon