



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

Nomor SOP	: 01/SOP/Disdukcapil/VII-2020
Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2020
Tanggal	: 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

KASI PENDAFTARAN 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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

NAMA SOP : PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
A. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. WNI tidak memiliki Bio Data terintegrasi ke sistem database dukcapil; 2. Tidak terbnyanya administrasi kependudukan; 3. Masyarakat akan terhambat dalam urusan publik. B. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya database kependudukan yang valid terkait data diri personal penduduk 2. Terbnyanya database personal penduduk yang dimiliki Dinas Dukcapil 3. Tercapainya terrib Administrasi Kependudukan 4. Dokumen Biodata Penduduk didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).		1. Biodata Kependudukan berbentuk Hardcopy dan/ atau Softcopy.

1. PENCATATAN BIO DATA PENDUDUK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output	
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Bio Data Penduduk ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan.	<pre>graph TD Start([Start]) --> FO{ } FO --> FO_Operator{ } FO_Operator --> KASI{ } KASI --> KABID{ } KABID --> KADIS{ } KADIS --> End([Selesai]) FO_Operator -. tidak .-> FO_Operator KASI -. tidak .-> KASI KABID -. tidak .-> KABID KADIS -. tidak .-> KADIS</pre>						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								Berkas Pemohon	3 menit	Tanda terima permohonan
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf dan mencetak konsep Bio Data Penduduk, kemudian diteruskan kepada Kasi								Berkas Pemohon	5 menit	Draf bio data Penduduk
4	Menverifikasi draf bio data Penduduk, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid								Draf bio data Penduduk	3 menit	Draf bio data Penduduk diverifikasi
5	menvalidasi draf bio data Penduduk, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas								Draf bio data Penduduk telah diverifikasi	3 menit	Draf bio data valid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE								Draf bio data Penduduk hasil validasi	5 menit	Bio data Penduduk ditanda tangani
7	Operator Mencetak Bio Data Penduduk yang telah di TTE, dan menyerahkan ke Front Office (FO)								Bio data Penduduk ditanda tangani	3 menit	Bio data Penduduk dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya								Bio Data Penduduk	3 menit	Bio data proses penyerahan
9	Dokumen Pencatatan Bio Data Penduduk diserahkan kepada pemohon								Bio Data Penduduk diserahkan	1 menit	Selesai



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

Nomor SOP : 01/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

KASI PENDAFTARAN PENDUDUK

NAMA SOP : PENERBITAN KARTU KELUARGA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">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 tentang Administrasi Kependudukan;3. 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 Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;6. 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;8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. | <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan- Empatik dan Komunikatif- Menguasai Pengoperasian Komputer- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital- Mampu bekerja dalam TIM2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan |
|---|---|

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan KK/KTP-el; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KK; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KK. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhi hak kepemilikan KK penduduk dan anggota keluarganya; 2. Keteriban dalam pemberian KK penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen KK didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Kartu Keluarga berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy

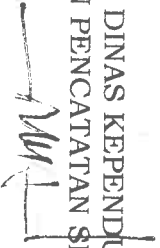
2. PENERBITAN KARTU KELUARGA

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



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

Nomor SOP : 03/SOP/Bisdikcapil/VI - 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 TANDA PENDUDUK
(KTP-EL) DAN KIA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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 PENDAFTARAN 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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el dan KIA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
A. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Ketidakjelasan kepastian waktu penerbitan KTP-el dan KIA; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KTP-el dan KIA; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KTP-el dan KIA. B. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya hak kepemilikan KTP-el dan KIA penduduk; 2. Ketertiban dalam penerbitan KTP-el dan KIA; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen KTP-el dan KIA didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan KIA berbentuk Kartu.

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

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	Operator Perakaman	Operator Cetak KTP dan KIA	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas penerbitan KTP-el dan/ atau KIA 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 dan jika lengkap diteruskan ke Kasi							Berkas Pemohon	2 menit	Tanda terima permohonan
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan dan melakukan perekaman pada pemohon							Berkas Pemohon	10 menit	Melakukan perekaman
4	Memverifikasi data, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Front office dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid							Berkas Pemohon	1 menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5	Menyetujui Pencetakan dan diteruskan ke Operator cetak KTP-El dan/atau KIA							Berkas Pemohon terintegrasi dan valid	1 menit	Data yang valid
6	Operator mengaktifasi dan mencetak KTP-El dan/atau KIA							Data valid	5 menit	KTP-el dan/atau KIA dicetak
7	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan diandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu							KTP-EL dan/atau KIA	2 menit	KTP-EL dan/atau KIA Proses penyerahan
8	KTP-EL dan/atau KIA selesai							KTP-EL dan KIA diserahkan		Selesai



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

Nomor SOP : 04/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

KASUS PINDAH DATANG PENDUDUK

Nama SOP : PENERBITAN KARTU KELUARGA, KTP-EL
DAN/ATAU KIA MELALUI SKPD

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 tentang Administrasi Kependudukan;

3. 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 Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

6. 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;

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :

- 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 Pencatatan Biodata Penduduk. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip.	1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan KK, KTP-el dan/atau KIA; 2. Keterlambatan 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).	1. Kartu Keluarga berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy dan KTP-el serta KIA berbentuk blangko

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PERISTIWA KEPENDUDUKAN (SKPD)

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah datang (SKPD) 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 berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Tanda terima permohonan
3	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.							Berkas Pemohon	5 menit	Draf penerbitan Kartu Keluarga
4	Memverifikasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai di kembalikan kepada Operator SIAK, jika lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Kependudukan							Draf penerbitan Kartu Keluarga	3 menit	Draf penerbitan Kartu Keluarga diverifikasi
5	Mengvalidasi, jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas							Draf Kartu Keluarga Hasil verifikasi	3 menit	Draf Kartu Keluarga valid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani dengan TTE							Draf Kartu Keluarga hasil verifikasi dan validasi	5 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani
7	Mencetak KK yang telah di TTE, KTP-el dan/atau KIA menyerahkan ke Front Office (FO)							Kartu Keluarga telah ditanda tangani	3 menit	KK, KTP-el dan/atau KIA dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							KK, KTP-el dan/atau KIA	3 menit	KK, KTP-el dan/atau KIA proses penyerahan
9	KK, KTP-el dan/atau KIA diserahkan kepada pemohon							Dokumen KK KTP-el dan/atau KIA diserahkan		Selesai



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

Nomor SOP : 05/Sop/dukcapil/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

KASI PINDAH DATANG PENDUDUK

Nama SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 tentang Administrasi Kependudukan;

3. 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 Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

6. 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;

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :

- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan

- Empatik dan Komunikatif

- Menguasai Pengoperasian Komputer

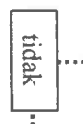
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital

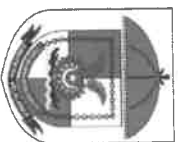
- Mampu bekerja dalam TIM

2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN	
1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuaiya 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. Terpenuhinya hak kepemilikan SKP penduduk dan anggota keluarganya; 2. Keteriban dalam pemberian SKP penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen SKP didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	1. SKP berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)/Penerima berkas	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah (SKP) ke Front Office (FO) Gedung Pelayanan di gedung pelayanan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Tanda terima permohonan
3	Mengambil data secara online oleh Operator SIAK dipindahkan ke daerah tujuan, dan mencetak draf SKP, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang Penduduk.							Berkas Pemohon	5 menit	Draf Surat Keterangan Pindah
4	Memverifikasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai di kembalikan kepada Operator SIAK, jika lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Kependudukan							Draf Surat Keterangan Pindah	3 menit	Draf Surat Keterangan Pindah teregistrasi
5	Menvaidasi SKP, jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas							Draf Surat Keterangan Pindah terintegrasi	3 menit	Draf SKP valid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid, jika sesuai menandatangani SKP dengan TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan validasi	5 menit	Surat Keterangan Pindah ditanda tangani
7	Operator SIAK mencetak SKP yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							SKP telah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Pindah dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Surat Keterangan Pindah	3 menit	SKP proses penyerahan
9	Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada pemohon							Surat Keterangan Pindah diserahkan		Selesai



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

Nomor SOP : 06 / 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

KASI KELAHIRAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

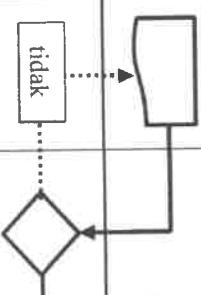
NAMA SOP : PENCATATAN KELAHIRAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/ID3 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 Pencatatan Biodata Penduduk. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan Pencatatan Kelahiran; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akta Kelahiran; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akta Kelahiran. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Akta Kelahiran penduduk dan anggota keluarganya; 2. Keteriban dalam penerbitan Akta Kelahiran penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akta Kelahiran didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Akta Kelahiran berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy

6. PENCATATAN KELAHIRAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran ke Front Office (FO) Gedung Pelayanan di gedung pelayanan						Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Hasil Verifikasi
3	Operator SIAK Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi Kelahiran							Berkas Pemohon	5 menit	ditindaklanjuti
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai berkas diteruskan kepada Kabid Capil.							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5	Mengoreksi, memverifikasi konsep Akta Kelahiran, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi Kelahiran, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							Draft akta Kelahiran yang sudah lengkap	3 menit	Data/ Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	Data/ Berkas yang sudah diteliti dan dientri
7	Operator SIAK mencetak Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Dokumen Akta Kelahiran	3 menit	Data/ Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Dokumen Akta Kelahiran	3 menit	Akta Kelahiran selesai diproses
9	Akta Kelahiran selesai							Akta Kelahiran selesai diproses		



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

Nomor SOP : 02/56P/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,

Muti

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

KASI KEMATIAN

NAMA SOP : PENCATATAN LAHIR MATI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 tentang Administrasi Kependudukan;

3. 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 Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;

6. 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;

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :

- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan

- Empatik dan Komunikatif

- Menguasai Pengoperasian Komputer

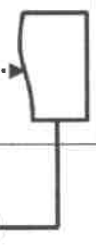
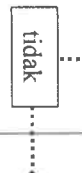
- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital

- Mampu bekerja dalam TIM

2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuaiya Data Penduduk dengan Akte Lahir Mati; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akte Lahir Mati; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akte Lahir Mati. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Akte Lahir Mati penduduk dan anggota keluarganya; 2. Keteriban dalam penerbitan Akte Lahir Mati penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akte Lahir Mati didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Akte Lahir Mati berbentuk Hardcopy ataupun Softcopy

7. PENCATATAN LAHIR MATI

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Kelahiran ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK.							Berkas Pemohon	3 menit	Hasil Verifikasi
3	Operator SIAK menginput dan mencetak konsep Akta Lahir Mati, kemudian diteruskan kepada Kasi Lahir Mati							Berkas Pemohon	5 menit	ditindaklanjuti
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Lahir Mati, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid.							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Lahir Mati, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Lahir Mati dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							Draft Akta Lahir Mati yang sudah lengkap	3 menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	Data/Berkas yang sudah diteliti dan dientri
7	Operator SIAK mencetak Akta Lahir Mati yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Dokumen Akta Lahir Mati	3 menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Dokumen Akta Lahir Mati	3 menit	Akta Lahir Mati selesai diproses
9	Akta Lahir Mati selesai.							Akta Lahir Mati selesai diproses		



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

Nomor SOP : 08/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

KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

NAMA SOP : PENCATATAN PERKAWINAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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	
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuaiya 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Kutipan Akte Perkawinan; 2. Keteriban dalam penerbitan Kutipan Akte Perkawinan penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Kutipan Akte Perkawinan didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Kutipan Akte Perkawinan berbentuk Hardcopy dan atau Softcopy

8. PENCATATAN PERKAWINAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output		
1	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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima		
3	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 penbitan Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capi							Draf kutipan akta perkawinan	3 menit	Draf kutipan akta perkawinan diparaf		
5	Mengoreksi, memverifikasi draf register dan Akta Perkawinan, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas								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									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	
8	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							Akta Perkawinan diterima pemohon				



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

Nomor SOP : 09/SOP/Disdukcapil/XII-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

KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

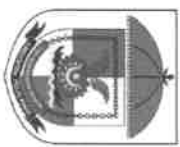
NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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	
1. SOP Penerbitan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; 2. Bisa terjadi Praktek Pencalooan Pengurusan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; 3. Masyarakat akan terlambat mendapatkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhi hak kepemilikan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan penduduk; 2. Keterbitan 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).	1. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan berbentuk Hardcopy dan/ atau Softcopy

9. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pasangan suami dan isteri Mengajukan berkas Pencatatan Pembatalan 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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada register dan kutipan Akta Perkawinan dan Surat Pembatalan Perkawinan, diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan pinggir dan SKPP
4	Mengoreksi, memverifikasi draf catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf catatan pinggir dan SKPP	3 menit	Draf catatan pinggir dan SKPP diparaf
5	Mengoreksi, memverifikasi draf catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi, jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							Draf catatan pinggir dan SKPP hasil verifikasi	3 menit	draf yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6	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							draf yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Surat Pembatalan Keterangan Perkawinan	3 menit	dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	3 menit	diserahkan
9	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diserahkan kepada pemohon							Diterima pemohon		



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

Nomor SOP : 10 / 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

KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

NAMA SOP : PENCATATAN PERCERAIAN

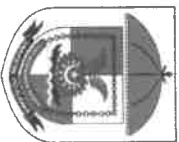
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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	
1. SOP Penerbitan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan Akte Perceraian; 2. Bisa terjadi Praktek Pencalioan dalam Pengurusan Akte Perceraian; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akte Perceraian. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhi hak kepemilikan Akte Perceraian penduduk dan anggota keluarganya; 2. Keteriban dalam penerbitan Akte Perceraian penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akte Perceraian didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	1. Akte Perceraian berbentuk Hardcopy dan atau Softcopy

10. PENCATATAN PERCERAIAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perceraian ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	<pre>graph TD Pemohon[Pemohon] --> FO[Front Office FO] FO --> D1{ } D1 -- tidak --> OS[Operator SIAK] D1 -- ya --> KASI[KASI] KASI --> D2{ } D2 -- tidak --> KABID[KABID] D2 -- ya --> KADIS[KADIS] KADIS --> D3{ } D3 -- tidak --> KABID D3 -- ya --> KADIS KADIS --> KAP[Kutipan Akta Perceraian] KABID --> KAP KAP --> KAP2[Kutipan Akta Perceraian]</pre>	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		Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima				
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta Perkawinan dan kutipan akta perceraian diteruskan kepada Kasi		Berkas Pemohon	5 menit	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		Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan	3 menit	Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan diparaf				
5	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		Draf 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 akta perkawinan		Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan	5 menit	Draf akta dan 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				
8	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		Kutipan Akta Perceraian diserahkan						



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

Nomor SOP	: 11 / 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,

M/4

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

KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

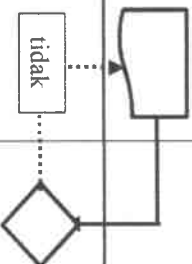
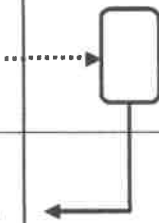
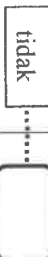
NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

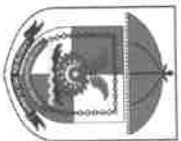
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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 Penerbitan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan Surat Pembatalan Perceraian; 2. Bisa terjadi Praktek Pencalooan dalam Pengurusan Surat Pembatalan Perceraian; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Surat Pembatalan Perceraian. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Surat Pembatalan Perceraian penduduk; 2. Keterbitan dalam penerbitan Surat Pembatalan Perceraian penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Surat Pembatalan Perceraian didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).	1. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy

11. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pasangan suami dan isteri Mengajukan berkas Pencatatan Pembatalan 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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman kedalam basis data kependudukan, membuat draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, catatan pinggir pada kutipan akta perceraian akta perkawinan diteruskan ke Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan pinggir dan Surat Keterangan
4	Mengoreksi, memverifikasi konsep catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							draf catatan pinggir dan Surat Keterangan	3 menit	draf catatan pinggir dan Surat Keterangan diparaf
5	Mengoreksi, memverifikasi konsep catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							draf catatan pinggir dan Surat Keterangan diparaf	3 menit	draf catatan pinggir dan Surat Keterangan diparaf
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE dan mencabut kutipan akta perceraian							draf catatan pinggir dan Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah di TTE
7	Operator SIAK mencetak Akta Pembatalan Perceraian yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian selesai diproses
9	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian diserahkan kepada pemohon							Surat Keterangan Pembatalan Perceraian		



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

Nomor SOP : *12/50p / 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

KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

NAMA SOP : PENCATATAN KEMATIAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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 Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai Data Penduduk dengan Akta Kematian; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Akta Kematian; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Akta Kematian. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Akta Kematian; 2. Keteriban dalam penerbitan Akta Kematian; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akta Kematian didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Kutipan Akta Kematian berbentuk Hardcopy dan/ atau Softcopy

12. PENCATATAN KEMATIAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas
1	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, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK						Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Kematian, diteruskan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian						Berkas Pemohon	5 menit	Draf kutipan akta kematian
4	Mengoreksi, memverifikasi, draf Akta kematian, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil						Draf kutipan akta kematian	3 menit	Draf kutipan akta kematian diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, draf Akta Kematian, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis						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						Draf kutipan akta kematian diparaf kasi dan kabid	5 menit	kutipan akta kematian sudah di TTE
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta Kematian yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)						kutipan Akta Kematian	3 menit	Kutipan akta kematian dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya						kutipan Akta Kematian	3 menit	kutipan Akta Kematian selesai diproses
9	Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada pemohon						Akta Kematian selesai		



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

Nomor SOP : 13 / SOP / Disdu Kependuk / 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

KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

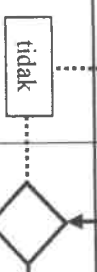
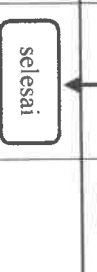
NAMA SOP : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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 Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuaiya Data Penduduk dengan Pencatatan Pengangkatan Anak; 2. Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan PencatatanPengangkatan Anak; 3. Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan Pencatatan Pengangkatan Anak. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Pencatatan Pengangkatan Anak penduduk; 2. Keteriban dalam penerbitan Pencatatan Pengangkatan Anak penduduk; 3. Tercapainya terib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Pencatatan Pengangkatan Anak didapat paling lambat 1 (satu) hari (24 jam).		1. Kutipan Akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak berbentuk Hardcopy dan/ atau Softcopy

13. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SLAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengangkatan Anak 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 SLAK							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada register dan kutipan Akta kelahiran tentang pengangkatan anak, diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan pinggir 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 SLAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf catatan pinggir pada register dan kutipan akta	3 menit	Draf catatan pinggir 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							Draf catatan pinggir pada register dan kutipan akta	3 menit	Draf catatan pinggir 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							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran di TTE
7	Operator SLAK mencetak Akta pengangkatan Anak dan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							catatan pinggir pada kutipan akta	3 menit	catatan pinggir pada kutipan akta dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							catatan pinggir pada kutipan akta	3 menit	catatan pinggir kutipan akta diproses
9	Kutipan Akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak diserahkan kepada pemohon.							catatan pinggir pada kutipan akta		



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

Nomor SOP : 14 / 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

KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEAGARAAN DAN KEMATIAN

NAMA SOP : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">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 tentang Administrasi Kependudukan;3. 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 Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;6. 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;8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. | <ol style="list-style-type: none">1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA/ D3 Semua Jurusan- Empatik dan Komunikatif- Menguasai Pengoperasian Komputer- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital- Mampu bekerja dalam TIM2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan |
|---|--|

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Akta Pengakuan Anak penduduk; 2. Ketertiban dalam penerbitan Akta Pengakuan Anak penduduk; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akta Pengakuan Anak didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Kuipan Akta Pengakuan Anak dan kuipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy

14. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengakuan Anak 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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tandaterima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta kelahiran, diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta kelahiran
4	Memverifikasi draf Kutipan Akta Pengakuan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta kelahiran	3 menit	Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta Pengakuan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta kelahiran	3 menit	Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir diparaf kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir di TTE
7	Operator SIAK mencetak Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir dalam register kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							kutipan Akta Pengakuan Anak	3 menit	kutipan Akta Pengakuan Anak dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							kutipan Akta Pengakuan Anak	3 menit	kutipan Akta Pengakuan Anak selesai diproses
9	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon.							kutipan Akta Pengakuan Anak		



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

Nomor SOP : 15 / 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

KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGERAAN DAN KEMATIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

NAMA SOP : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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 Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Pengesahan Anak penduduk; 2. Keteriban dalam penerbitan Akta Pengesahan Anak penduduk; 3. Tercapainya terib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Akta Pengesahan Anak didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Kutipan Akta Pengesahan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy



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

Nomor SOP : 16 / 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

KASI KELAHIRAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

KUALIFIKASI PELAKSANA

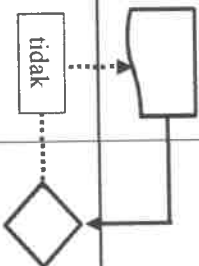
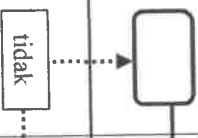
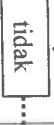
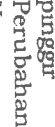
1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
 - Empatik dan Komunikatif
 - Menguasai Pengoperasian Komputer
 - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
 - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

15. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengesahan Anak 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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Pengesahan Anak dan catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta kelahiran, diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf Akta pengesahan anak dan catatan pinggir Akta Kelahiran
4	Memverifikasi draf Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							draf catatan pinggir	3 menit	Draf Akta, catatan pinggir pada Akta Kelahiran diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Draf catatan pinggir diparaf kasi	3 menit	Draf akta, catatan pinggir pada Akta Kelahiran diparaf kasi dan kabit
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Draf Akta, catatan pinggir Akta Kelahiran diparaf	5 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah TTE
7	Operator SIAK mencetak Akta Pengesahan Anak dan catatan pinggir dalam register kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah TTE	3 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah TTE dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan Akta Pengesahan Anak	3 menit	Akta Pengesahan Anak selesai diproses
9	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon.							Kutipan Akta Pengesahan Anak		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhnya hak kepemilikan Catatan Pinggir Perubahan Nama; 2. Keteriban 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).	1. Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Akte Kelahiran berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.

16. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pinggir Perubahan Nama pada Akte Kelahiran 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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada register akta dan Kutipan Akta Perubahan Nama, kemudian diteruskan kepada Kasi Kelahiran							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan pinggir perubahan nama pada Akte Kelahiran
4	Mengoreksi, memverifikasi, draf Catatan Pinggir Perubahan Nama, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf catatan pinggir perubahan nama	3 menit	Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, draf catatan pinggir Perubahan Nama, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Kelahiran dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama diparaf kasi	3 menit	Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama diparaf kasi dan Kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama diparaf kasi dan Kabid	5 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama sudah ditandatangani
7	Operator SIAK mencetak Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Akte Kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Kutipan catatan pinggir Perubahan Nama	3 menit	Kutipan catatan pinggir Perubahan Nama dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan catatan pinggir Perubahan Nama	3 menit	Kutipan catatan pinggir perubahan nama tercatat
9	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir Perubahan Nama diserahkan kepada							Kutipan catatan pinggir Perubahan Nama		



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

Nomor SOP : 17/SOP/Disdukcapil/PAL-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

KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

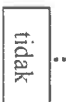
NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN

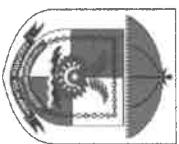
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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	
1. SOP Penerbitan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN	
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuaiya 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya hak Perubahan Status Kewarganegaraan; 2. Keteriban dalam penerbitan Perubahan Status Kewarganegaraan; 3. Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Perubahan Kewarganegaraan didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang Perubahan Kewarganegaraan berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.

17. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan 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								Berkas Pemohon	3 menit
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta, kemudian diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan pinggir
4	Mengoreksi, memverifikasi, konsep catatan pinggir, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Cakil							Draf catatan pinggir	3 menit	Draf catatan pinggir diparaf oleh kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, konsep catatan pinggir, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Draf catatan pinggir diparaf oleh kasi	3 menit	Draf catatan pinggir diparaf oleh kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Catatan pinggir diparaf oleh kasi dan kabid	5 menit	Catatan pinggir sudah ditandatangani
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta dg Catatan Pinggir yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Catatan pinggir pada Kutipan	3 menit	Catatan pinggir pada Kutipan Akta dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan Akta dg Catatan Pinggir	3 menit	Catatan Pinggir pada kutipan akta tercatat
9	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang Perubahan Kewarganegaraan diserahkan kepada pemohon.							Catatan Pinggir Kutipan Akta		



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

Nomor SOP : 18 / 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

KASI PERUBAHAN STATUS ANAK PEWARGANEAGARAAN DAN KEMATIAN

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 tentang Administrasi Kependudukan;
3. 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 Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

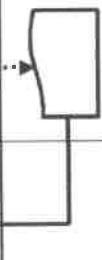
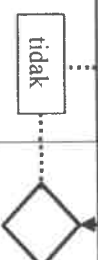
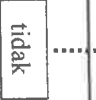
NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEAGARAAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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 Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuaiya 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhinya hak pemberian Catatan Pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta; 2. Keteriban 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).		1. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya berupa Catatan Pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.

18. PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya 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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Operator SIAK merekam data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya, kemudian diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan pinggir
4	Mengoreksi draf catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK, dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf dan catatan pinggir	3 menit	Draf dan catatan pinggir diparaf oleh kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, draf catatan pinggir pada register akta dan Kutipan Akta, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							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 TTE							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	Kutipan Akta dg Catatan Pinggir dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan Akta dg Catatan Pinggir	3 menit	Kutipan Akta dg Catatan Pinggir yang tercatat
9	Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya berupa Catatan Pinggir pada register Akta dan Kutipan Akte diserahkan kepada pemohon.							Kutipan Akta dg Catatan Pinggir		



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

Nomor SOP : 19/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

KASI KELAHIRAN

NAMA SOP : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA
PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
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;

- Pendidikan minimal SLTA/D3 Semua Jurusan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- Empatik dan Komunikatif
4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

- Menguasai Pengoperasian Komputer
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
6. 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;

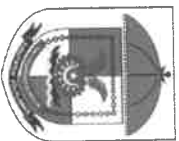
- Mampu bekerja dalam TIM
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penertiban Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip	1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuaiya 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpenuhiya hak pemberian Kutipan Akta; 2. Keteriban dalam pemberian Kutipan Akta; 3. Tercapainya terrib Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Kutipan Akta didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).	1. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan register Akta Pencatatan Sipil serta Kutipan Akta Pencatatan Sipil berbentuk Hardcopy dan/atau Softcopy.

19. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil ke Front Office (FO) di Gedung Pelayanan	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Operator SIAK];</pre>					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		<pre>graph TD; A[Front Office FO] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Operator SIAK];</pre>					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir pada register akta mengenai pembetulan dan mencetak draf Kutipan Akta, kemudian diteruskan kepada Kasi SIAK			<pre>graph TD; A[Operator SIAK] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Kepala Seksi];</pre>					Berkas Pemohon	5 menit
4	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 Cakil	<pre>graph TD; A[Kepala Seksi] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Kepala Bidang];</pre>						Catatan pinggir dan draf kutipan Akta	3 menit	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf oleh kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, draf catatan pinggir Pembetulan Akta dan penerbitan kembali Register dan kutipan Akta, jika data tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Kelahiran dan jika sesuai diteruskan ke Kadis		<pre>graph TD; A[Kepala Bidang] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Kepala Dinas];</pre>						Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf kasi	3 menit
6	Kepala Dinas mengoreksi atas diterbitkan kembali kutipan Akta dan mencetak Kutipan Akta dari subyek Akta sebelumnya, dan menandatangani melalui TTE	<pre>graph TD; A[Kepala Dinas] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Operator SIAK];</pre>						Catatan pinggir dan draf Akta yang dibetulkan	5 menit	Kutipan Akta yang dibetulkan sudah ditandatangani
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta yang telah dibetulkan yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)		<pre>graph TD; A[Operator SIAK] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Front Office FO];</pre>					Catatan Pinggir dan Kutipan Akta	3 menit	Kutipan Akta yg telah dibetulkan dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya			<pre>graph TD; A[Front Office FO] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[Kepala Dinas];</pre>					Kutipan Akta yang telah dibetulkan	3 menit
9	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada pemohon.	<pre>graph TD; A[Kepala Dinas] --> B{ }; B -- tidak --> A; B --> C[selesai];</pre>						Kutipan Akta Pencatatan Sipil		



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

Nomor SOP : 20 / 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

KASI KELAHIRAN

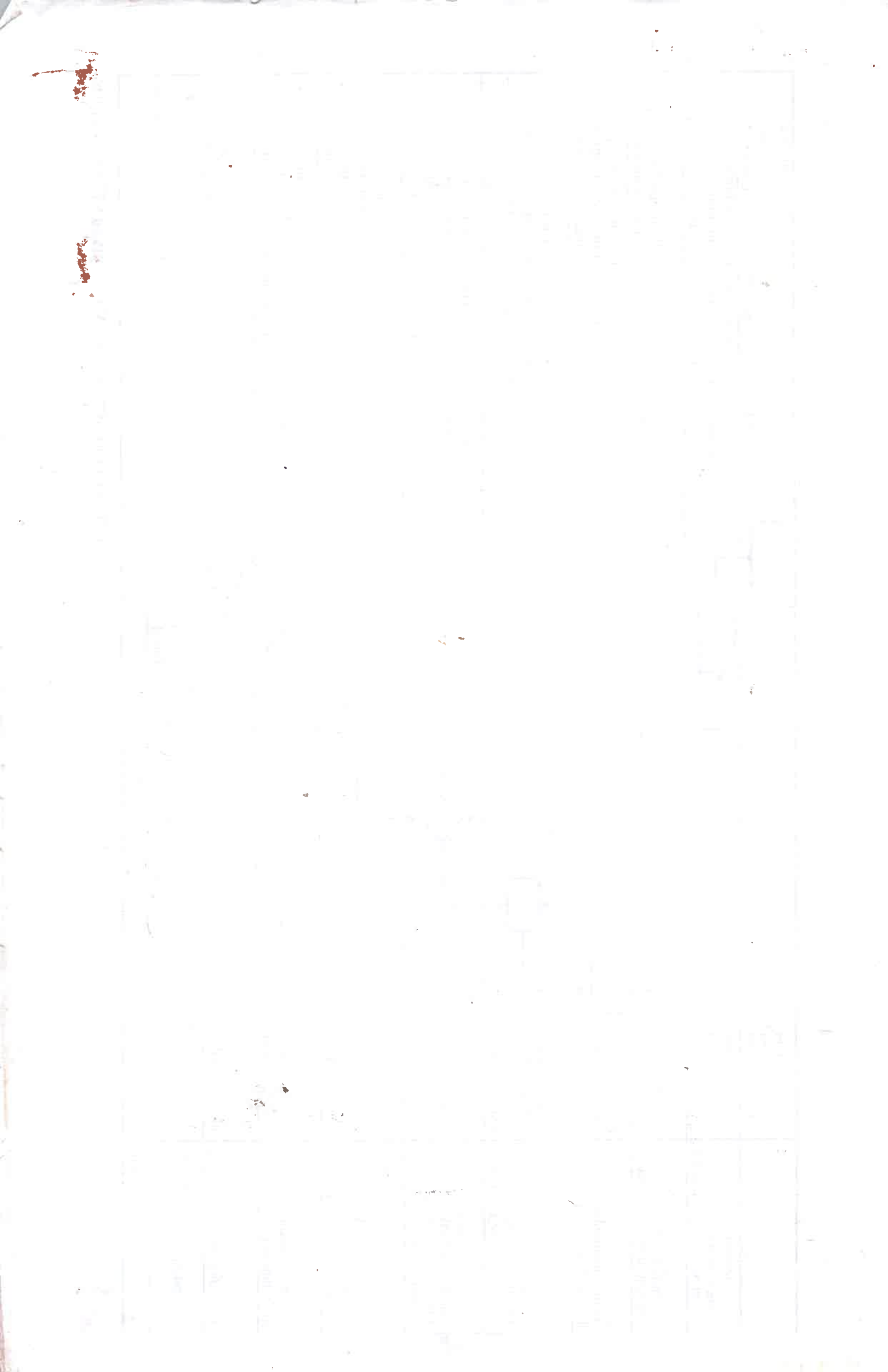
NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA
PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM

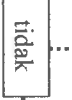
KUALIFIKASI PELAKSANA

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 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. 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 Administrasi Pemerintahan;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 6. 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;
 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 13 Tahun 2011 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana Bagian Pemrosesan :
 - 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 Penerbitan Biodata Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan. 2. SOP Pengelolaan Data Kependudukan. 3. SOP Penataan Dokumen/ Arsip		1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan LAN 5. ATK 6. Blangko KTP-el
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak : 1. Tidak sesuai 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. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : 1. Terpuhinya hak pemberian Kutipan Akta; 2. Keteriban dalam penerbitan Kutipan Akta; 3. Tercapainya teritb Administrasi Kependudukan; 4. Dokumen Kutipan Akta didapat paling lambat 1(satu) hari (24 jam).		1. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan register Akta Pencatatan Sipil serta Kutipan Akta Pencatatan Sipil berbentuk Hardcopy dan/ atau Softcopy.



20. **PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan Berkas	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil 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							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada Register Akta, mencabut kutipan akta kemudian diteruskan kepada Kasi Kelahiran							Berkas Pemohon	5 menit	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta
4	Memverifikasi, draf catatan pinggir Pembatalan Akta dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Cakil							Catatan pinggir dan draf kutipan Akta	3 menit	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf oleh kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, draf catatan pinggir Pembatalan Akta menerbitkan register dan kutipan akta, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf kasi	3 menit	Catatan pinggir dan draf kutipan Akta diparaf kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi atas diterbitkan kembali Kutipan Akta dan mencabut Kutipan Akta dari subyek Akta, dan menandatangani melalui TTE							Catatan pinggir dan draf Akta yang diberlakukan	5 menit	Kutipan Akta yang diberlakukan sudah di TTE
7	Operator SIAK mencetak Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Catatan Pinggir dan Kutipan Akta	3 menit	Kutipan Akta yg telah dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan Akta Pencatatan Sipil	3 menit	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg tercatat
9	Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai keputusan pengadilan atau permohonan diserahkan kepada pemohon.							Kutipan Akta Pencatatan Sipil		