



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEBO**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEBO**

2019



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Lintas Tebo – Bungo Km. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galahserengkuh Dayung

e-mail :

Telp. (0744) 21475 Fax. 21475 Kode Pos 37271

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEBO
NOMOR 470/03/DUKCAPIL/2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEBO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Bupati Tebo Nomor 42 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam tertib Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1997 tentang Perkawinan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;

7. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Undang - Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
10. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
16. Peraturan Pemerintah Pendayaguna Aparatur Negara Dan Formasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
19. Keputusan Presiden Nomor 13 tahun 1980 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia;
20. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkat Dan Pemberhentian Pada Unit Kerja Yang Menangani Administrasi Kependudukan Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
24. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP.M.PAN/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

25. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8);
26. Peraturan Bupati Tebo Nomor 42 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2017 Nomor 3)
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Teknis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo dalam Pelaksanaan Pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Muara Tebo
pada Tanggal 09 Januari 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEBO



Ir. PRAYITNO, M.Sc
Pembina Utama Muda
NIP. 196000071987031005



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Lintas.Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

Nomor SOP	470 / 03 /Dukcapil/ 2019
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo  I.P.RATTINO, M.Sc Pembina Utama Muda NIP. 196006071987031005

SOP Pelayanan KTP

DasarHukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftarannn Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftarann Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Peringatan

KualifikasiPelaksana :

- Memiliki kecermatan dan Ketelitian
- Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan

Peralatan/Perlengkapan

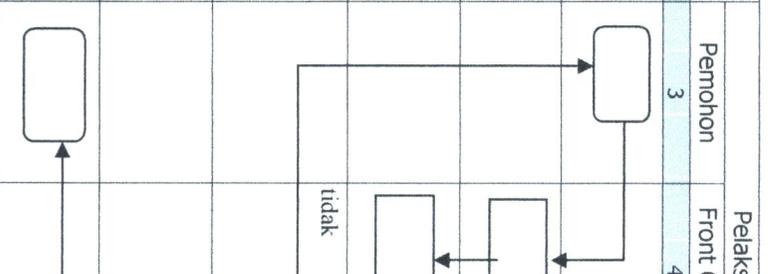
- Mesin Antrian, ATK, komputer, printer
- Blanko KTP-EI

Pencatatan dan Pendataan

- Register pengamblian KTP-EI
- Penandatanganan bukti pengamblian KTP-EI
- Mengaktifkan KTP-EI

Bagan Alur SOP Pelayanan KTP

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Ket
	Pemohon	Front Office	Operator			
1 Pengajuan Permohonan	3	4	5	Persyaratan/Kelengkapan Berkas permohonan	Waktu 8	Output 9
2 Verifikasi Berkas Pendaftaran				Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan
3 Cetak Nomor antrian				Berkas permohonan, Komputer, mesin antrian	2 menit	Berkas permohonan yang terverifikasi
4 Verifikasi data KTP elektronik				Berkas permohonan, komputer	1 menit	Berkas permohonan dan nomor antrian
5 Cetak KTP elektronik				Berkas permohonan, komputer, KTP-el	3 menit	Berkas permohonan siap cetak
6 Penyerahan KTP elektronik				Blanko KTP, komputer, printer	2 menit	KTP elektronik
				Bukti pengambilan pengamblian	3 menit	KTP elektronik





PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Lintas .Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

Nomor SOP	470 / 03 / Dukcapil / 2019
Tanggal Pembuatan	69 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo


I. PRATIWO, M.Sc
Pembina Utama Muda
NTP: 196006071987031005

Nama SOP

SOP Pelayanan KK

DasarHukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Peringatan

KualifikasiPelaksana :

- Memiliki kecermatan dan ketelitian
- Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan

Peralatan/Perlengkapan

- ATK, komputer, printer
- Blanko Kartu Keluarga (KK)

Pencatatan dan Pendaftaran

Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid, Kasi, Staf

Bagan Alur SOP Pelayanan KK

UraianProsedur	Pelaksana						Mutu Baku				
	Pemohon	Front Office	Operator entri	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Operator cetak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1 Pengajuan Permohonan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2 Verifikasi Berkas								Formulir, Berkas Permohonan	1 menit	Berkas permohonan	
3 Cetak Nomor Antrian								Berkas Permohonan, ceklist Pendaftaran	4 menit	Berkas permohonan yang terverifikasi	
4 Entri data								Berkas permohonan, komputer, mesin antrian	1 menit	Berkas permohonan, nomor antrian	
5 Cetak draft KK								Komputer, berkas Permohonan	10 menit	Draft KK	
6 Verifikasi, sinkronisasi berkas dan data kk								Komputer, printer, berkas Permohonan	1 menit	Draft KK yang sudah disetujui pemohon	
7 Verifikasi data untuk pengajuan sertifikasi elektronik								Berkas permohonan, draft KK yang telah diverifikasi, komputer	15 menit	Draft kk yang sudah diverifikasi	
8 Persetujuan/publish untuk cetak KK								Komputer	3 menit	Data kk siap cetak	
Cetak KK								Berkas permohonan, blanko KK, komputer, printer	5 menit	Kartu keluarga	
10 Penyerahan KK kepada Pemohon								Bukti pengambilan, buku pengambilan	5 menit	Kartu keluarga	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lintas . Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

	Nomor SOP	470 / 03 /Dukcapil/ 2019
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Januari 2019 Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
Nama SOP	 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kabupaten Tebo Pembina Utama Muda NIP. 196006071987031005	
	SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah	
DasarHukum :	KualifikasiPelaksana :	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	1. Memiliki kecermatan dan ketelitian	
b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;		
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;		
f. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	1. ATK, Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Bagan Alur SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah

UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
	Pemohon	Front Office	Operator entri	Kasi	Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1 Pengajuan Permohonan	3	4	5	6	7	9	10	11	12
2 Verifikasi Berkas							2 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3 Cetak Nomor Antrian							1 menit	Berkas permohonan, nomor antrian	
4 Entri data							5 menit	Data kepindahan penduduk	
5 Cetak surat pindah							1 menit	Surat pindah	
6 Verifikasi, sinkronisasi berkas dan data kk							5 menit	Surat pindah	
7 Verifikasi data untuk disetujui dan penandatanganan Surat Pindah							5 menit	Surat pindah	
8 Penerimaan Surat Pindah							5 menit	Surat pindah	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Lintas. Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

Nomor SOP	470 / 01 / Dukcapil/ 2019
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas-Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo  I.P.PRAYITNO, M.Sc Pembina Utama Muda NIP.196006071987031005
Nama SOP	SOP Pelayanan KIA

DasarHukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Peringatan

KualifikasiPelaksana :

- Memiliki kecermatan dan Ketelitian
- Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan

Peralatan/Perlengkapan

- Mesin Antrian, ATK, komputer, printer
- Blanko KIA

Pencatatan dan Pendataan

- Register pengambilan KIA
- Penandatanganan bukti pengambilan KIA

Bagan Alur SOP Pelayanan KIA

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Ket	
	Pemohon	Front Office	Operator				
1 Pengajuan Permohonan	3	4	5	7	8	9	10
2 Verifikasi Berkas Pendaftaran				Berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan yang terverifikasi	
3 Cetak Nomor antrian				Berkas permohonan, komputer, mesin antrian	1 menit	Berkas permohonan dan nomor antrian	
4 Verifikasi data KIA				Berkas permohonan, komputer	5 menit	Berkas permohonan siap cetak	
5 Cetak KIA				Blanko KIA, komputer, printer KIA	10 menit	KIA (Kartu Identitas Anak)	
6 Penyerahan KIA				Bukti pengambilan, buku pengambilan	3 menit	KIA (Kartu Identitas Anak)	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lintas . Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
 Seentak Galah Serengkuh Dayung
 Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

Nomor SOP	470 / 03 /Dukcapil / 2019
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo Ir.PRAYITNO, M.Sc Pembina Utama Muda NIP. 196006071987031005
Nama SOP	SOP Pelayanan Akta Perkawinan

DasarHukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Peringatan

KualifikasiPelaksana :

- Memiliki kecermatan dan ketelitian
- Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan pencatatan sipil

Peralatan/Perlengkapan

- ATK, Komputer, Printer
 - Blanko Akta Perkawinan
- Pencatatan dan Pendaftaran



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Lintas .Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

Nomor SOP	470 / 03 / Dukcapil/ 2019
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo  I. PRAYITNO, M.Sc Pembina Utama Muda NIP. 8.196006071987031005
Nama SOP	SOP Pelayanan Akta Perceraian

DasarHukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan
Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Peralatan/Perlengkapan
1. ATK, Komputer, Printer
2. Blanko Akta Perceraian
Pencatatan dan Pendataan

KualifikasiPelaksana :

- Memiliki kecermatan dan ketelitian
- Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan pencatatan sipil

Pencatatan dan Pendataan

Bagan Alur SOP Pelayanan Akta Perceraian

UraianProsedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front office	Operator Entri	Kasi	Kabid	Operator cetak	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pengajuan Permohonan									berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan	
2	Verifikasi Berkas									berkas permohonan, ceklist Pendaftarann	15 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3	Cetak Nomor Antrian									Komputer, mesin antrian, berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan, nomor antri	
4	Entri Data									Komputer, berkas permohonan	15 menit	Data entri perceraian	
5	Cetak register dan draft Kutipan Akta Perceraian									Berkas permohonan, register akta perceraian, komputer, printer	2 menit	Register dan draft akta perceraian	
6	Verifikasi dan Sinkronisasi Berkas dan Data Akta Perceraian									Berkas permohonan, draft akta perceraian	10 menit	Register dan draft akta perceraian	
7	Verifikasi dan Sinkronisasi Berkas dan Data Akta Perceraian									Berkas permohonan, draft akta	15 menit	Register dan draft akta perceraian siap cetak	
8	Cetak Kutipan Akta Perceraian									Komputer, printer, berkas permohonan, blanko akta	5 menit	Kutipan akta perceraian	
9	Penandatanganan Register dan Kutipan Akta Perceraian									Register dan kutipan akta perceraian , pulpen	3 menit	Register dan akta yang telah ditandatangani	
10	Penyerahan kutipan akta perceraian									Bukti pengambilan, buku pengambilan	5 menit	Kutipan akta perceraian	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lintas Tebo – Bungo Km.12 Komp. Perkantoran

Seentak Galah Serengkuh Dayung

Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271

Muara Tebo

Nomor SOP	470 / <u>03</u> /Dukcapil/ 2019
Tanggal Pembuatan	<u>09</u> Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
	 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo I.F. PRAYITNO / M.Sc Pembina Utama Muda NIP. 196006071987031005
Nama SOP	SOP Pelayanan Akta Kelahiran

DasarHukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Peringatan

KualifikasiPelaksana :

- Memiliki kecermatan dan ketelitian
- Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan pencatatan sipil

Peralatan/Perlengkapan

- ATK, Komputer, Printer
- Blanko Akta Kelahiran
- Pencatatan dan Pendaftaran

Bagan Alur SOP Pelayanan Akta Kelahiran

UrutanProsedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Front office	Operator Entri	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Operator Cetak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pengajuan Permohonan								berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan		
2	Verifikasi Berkas								berkas permohonan, ceklist Pendaftaran	15 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi		
3	Cetak Nomor Antrian								Komputer, mesin antrian, berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan, nomor antrian		
4	Entri Data								Komputer, berkas permohonan	15 menit	Data entri kelahiran		
5	Cetak register dan draft Kutipan Akta Kelahiran								Berkas permohonan, register akta kelahiran, komputer, printer	2 menit	Register dan draft akta Akta Kelahiran		
6	Verifikasi dan Sinkronisasi Berkas dan Data Akta Kelahiran								Berkas permohonan, draft akta kelahiran	10 menit	Register dan draft akta kelahiran		
7	Verifikasi dan Sinkronisasi Berkas dan pengajuan tanda tangan elektronik								Komputer, berkas permohonan	10 menit	Data akta kelahiran siap cetak		
8	Penandatanganan Register, SK Kadis lahir terlampat dan publish /peretujuan cetak akta kelahiran								Komputer	6 menit	Data Kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani elektronik		
9	Cetak Kutipan Akta Kelahiran								Komputer, aplikasi STAK, printer, blanko akta	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran		
10	Penyerahan kutipan akta Kelahiran								Bukti pengambilan, buku pengambilan	5 menit	Kutipan akta Kelahiran		



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lintas .Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

Nomor SOP	470 / 03 /Dukcapil / 2019
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo  I. PRAKITNO, M.Sc Pemertua Utama Muda NIP.196006071987031005
Nama SOP	SOP Pelayanan Akta Kematian

DasarHukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Peringatan

KualifikasiPelaksana :

- Memiliki kecermatan dan ketelitian
- Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan pencatatan sipil

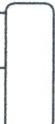
Peralatan/Perlengkapan

- ATTK, Komputer, Printer
- Blanko Akta Kematian
- Pencatatan dan Pendaftaran

Bagan Alur SOP Pelayanan Akta Kematian

UraianProsedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Front office	Operator Entri	Kasi	Kabid	Operator cetak	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Pengajuan Permohonan								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
2	Verifikasi Berkas								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
3	Cetak Nomor Antrian								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
4	Entri Data								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
5	Cetak register dan draft Kutipan Akta Kematian								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
6	Verifikasi dan Sinkronisasi Berkas dan Data Akta Kematian								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
7	Verifikasi dan Sinkronisasi Berkas dan Data Akta Kematian								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
8	Cetak Kutipan Akta Kematian								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
9	Penandatanganan Register dan Kutipan Akta Kematian								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13
10	Penyerahan kutipan akta kematian								bersyarat/ kelengkapan	10	11	12	13

SOP PENGADUAN DINAS DUKCAPIL KABUPATEN TEBO

1	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		8	9
		3	4	5	6	7		
1	Menerima Pengaduan					Pengaduan langsung atau melalui website, Email, social media, surat, telepon, dll	7	Solusi atas Pengaduan
2	Mengklarifikasikan Pengaduan						1 Hari	
3	Mendistribusikan ke Bidang Teknis						1 Hari	
4	Menangani / Menjawab serta memberi solusi							
5	Meminta persetujuan jawaban kepada Kadis						1 Hari	
6	Publikasi hasil jawab via sms/web/media					Jawaban langsung, melalui website, Email, social media, surat, telepon, dll	1 Hari	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lintas .Tebo – Bungo KM.12 Komp. Perkantoran
Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) Fax. 21475. KodePos 37271
Muara Tebo

Nomor SOP	470 / 09 / Dukcapil / 2019
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo
Nama SOP	 Pelaksanaan Legalisir Dokumen Kependudukan

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2.UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3.Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006
- 4.Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Keterkaitan

Dalam pelayanan Legalisir ini tidak ada pihak lain yang terkait kecuali Pemohon dan Petugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan complain dari masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Memiliki kecermatan dan ketelitian
- 2.Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan

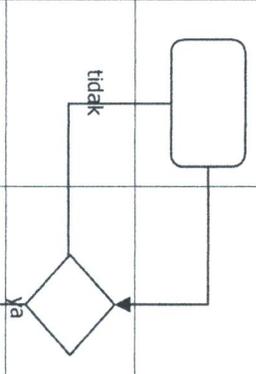
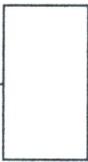
Peralatan/Perlengkapan

- 1.Mesin Antrian,ATK, Komputer, Printer,
- 2.Stempel Legalisir dan Stempel Dinas
- 3.Aplikasi SIAG, Meja, Kursi, Buku Register

Pencatatan dan Pendaftaran

1. Buku Register Legalisir
2. Arsip

SOP PELAKSANAAN PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DINAS DUKCAPIL KABUPATEN TEBO

UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Ket		
	Pemohon	Statf/Front Office	Kepala Dinas/Sekretari/ Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pengajuan berkas permohonan Legalisir					Photo copi dan menunjukkan asli dokumen yang dilegalisir	3 menit	Photo copi dokumen yang dilegalisir	
2 Meneliti berkas permohonan sesuai dengan dokumen aslinya					Photo copi dan menunjukkan asli dokumen yang dilegalisir	3 menit	Photo copi dokumen yang dilegalisir	
3 Mencatat dalam buku register, member stempel pejabat yang akan menandatangani berkas legalisir					Photo copi dokumen yang dilegalisir Buku register	5 menit	Photo copi dokumen yang dilegalisir Buku register	
4 Menandatangani dokumen yang dilegalisir					Photo copi dokumen yang dilegalisir	5 menit	Photo copi dokumen yang dilegalisir	
5 Membubuhkan stempel Dinas pada dokumen yang sudah ditandatangani oleh pejabat kemudian menyerahkan dokumen ke pemohon					Photo copi dokumen yang dilegalisir Sudah ditandatangani oleh pejabat	5 menit	Photo copi dokumen yang telah dilegalisir	
6 Menerima dokumen yang telah dilegalisir					Photo copi yang sudah siap dilegalisir	3 menit	Photo copi dokumen yang telah dilegalisir	