

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2021



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
PROPINSI KEPULAUAN RIAU**



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cek Wan Abdul Hayat No.38 Dusun III, Desa Tarempa Barat, Kabupaten Kepulauan Anambas
Kode Pos 29791 Email : disdukcapil@anambaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR : 03/KP.KKA.SOP/I/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Mengingat : a. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan tat kelola pemerintahan yang baik (Good Government) serta dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, maka perlu diatur dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kepulauan Anambas tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kepulauan Anambas.
- Menimbang : 1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan

- atas Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
4. Peraturan Pemerintah No 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU NO 24 Tahun 2013;
 5. Peraturan Presiden No.96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokasi Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Folmulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
 15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-668 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
 16. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 17. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 254);
 18. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun

2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan
Anambas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KEPULAUAN ANAMBAS.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan
Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten
Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran
Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan
dari keputusan ini;
- KEDUA : Sekretariat atau Bidang dalam menjalankan tugas pokok dan
fungsinya, harus berpedoman pada Standar Operasional
Prosedur yang sudah ditetapkan dan sebagai indikator dalam
memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tarempa

Pada Tanggal : 04 Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,

Drs. AGUS BASIR
Pembina Utama Muda
NIP. 19610816 198010 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
4. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
5. Yang Bersangkutan;
6. Peringgal.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kab. Kepulauan
Anambas

Nomor : 03/KP.KKA/I/2021

Tanggal : 04 Januari 2021

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintah bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua organisasi Perangkat Daerah (OPD) dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisah, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui job description.

Disamping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan hingga desa kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi apatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kerja instansi pemerintah daerah. Oleh karena secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus didekatkan pada masyarakat sehingga mudah di jangkau oleh masyarakat.

Upaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik dilingkungan unit kerja pemerintah yang terukur dan dapat di evaluasi keberhasilannya. Pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (standar Operasional Prosedur). SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good government.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengatur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik dimata masyarakat berupa responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya standar operasional prosedur lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja dilingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan dilingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan.

Standar operasional prosedur dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik dimata masarakat) akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karna itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut, unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur/tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Sedangkan tujuan dari Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah :

1. Mewujudkan pedoman dan standar kerja dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas;
2. Menyamakan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

3. Mewujudkan alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seseorang dalam menyelesaikan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi secara efektif, efisien dan akuntabel;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana;
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk suatu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut :

1. Nama SOP : nama prosedur yang di SOP kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di SOP kan;
4. Tanggal pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal revisi : tanggal SOP prosedur revisi;
6. Tanggal pengesahan : tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar Hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
11. Kualifikasi pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan dan pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana prosedur yang telah distandarkan;
14. Uraian SOP : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut :

1. Konsistensi. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu-waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pejabat dan pelaksana dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas;

2. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi;
3. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
4. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan;
6. Di dokumentasikan dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Organisasi perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas yang menyelenggarakan pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Oleh karenanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

Saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas juga telah berupaya untuk menyusun Standar Operasioan Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas pada khususnya. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas telah diidentifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktifitas antara bagian/seksi yang satu dengan yang lain;

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini kedepannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas sebanyak 48 SOP, anantara lain :

I. SEKRETARIAT		
1.1 SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
No	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	01/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Kenaikan Pangkat PNS
2.	02/DUKCAPIL/050/2020	Daftar Urut Kepangkatan PNS
3.	03/DUKCAPIL/050/2020	Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS
4.	04/DUKCAPIL/050/2020	Kartu Pegawai (Karpeg)

5.	05/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Administrasi Surat Masuk
6.	06/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Administrasi Surat Keluar
7.	07/DUKCAPIL/050/2020	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
8.	08/DUKCAPIL/050/2020	Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang
9.	09/DUKCAPIL/050/2020	Penghapusan Barang Milik/Aset Dinas

1.2 SUB. BAGIAN KEUANGAN

1.	10/DUKCAPIL/050/2020	Pengajuan Gaji dan tunjangan (KESRA)
2.	11/DUKCAPIL/050/2020	Pengajuan Langsung (LS) dan Tambahan Uang (TU)
3.	12/DUKCAPIL/050/2020	Pengajuan Ganti uang (GU) atau persediaan
4.	13/DUKCAPIL/050/2020	Penyusunan RKA dan DPA
5.	14/DUKCAPIL/050/2020	Entry RKA Dinas
6.	15/DUKCAPIL/050/2020	Penyusunan Renja dan Renstra Dinas
7.	16/DUKCAPIL/050/2020	Penyusunan Lakip dan LPPD Dinas
8.	17/DUKCAPIL/050/2020	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (LRFK) dan TEPPA
9.	18/DUKCAPIL/050/2020	Pencairan Belanja Modal
10.	19/DUKCAPIL/050/2020	Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Luar Daerah/Bimtek/Kursus

II. BIDANG PENCATATAN SIPIL

2.1 SEKSI KALAHIRAN DAN KEMATIAN

1.	20/DUKCAPIL/050/2020	Penerbitan Akta Kelahiran
2.	21/DUKCAPIL/050/2020	Penerbitan Akta Kematian
3.	22/DUKCAPIL/050/2020	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

2.2 SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

1.	23/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Akta Perkawinan
2.	24/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Akta Perceraian
3.	25/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Catatan pinggir Anak Lahir diluar Perkawinan (Pengakuan Anak)
4.	26/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Catatan pinggir Pengangkatan Anak
5.	27/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Catatan pinggir Karena Orang Tua Nikah Siri (Pengesahan Anak)
6.	28/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Catatan pinggir karena Perubahan Nama
7.	29/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Catatan pinggir karena Kesalahan Redaksional (Pembetulan Akta)
8.	30/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Catatan pinggir karena Kesalahan

		nama Ayah, Orang Tua dan Anak (Pembatalan Akta)
9.	31/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
III. BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK		
3.1 SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAN PENDUDUK		
1.	32/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI
2.	33/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Pendaftaran Penduduk yang akan Bertransmigrasi
3.	34/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan Pindah Datang Antar Negara
4.	35/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI
3.2 SEKSI IDENTITAS PENDUDUK		
1.	36/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KIA Baru
2.	37/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KIA Rusak
3.	38/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KIA Hilang
4.	39/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KIA Perubahan Elemen
5.	40/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KIA Habis Masa Berlaku
6.	41/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KK Baru
7.	42/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KK Rusak
8.	43/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KK Hilang
9.	44/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KK Perubahan Elemen
10.	45/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KTP Baru
11.	46/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KTP Rusak
12.	47/DUKCAPIL/050/2020	Layanan Penerbitan KTP Hilang
13.	48/DUKCAPIL/050/2019	Layanan Penerbitan KTP Perubahan Elemen
IV BIDANG PIAK dan PEMANFAATAN DATA		
4.1 SEKSI PIAK		
1.	49/DUKCAPIL/050/2020	Pemanfaatan Data
4.2 SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN		
1.	50/DUKCAPIL/050/2020	Pelayanan Perjanjian Kerjasama

BAB IV PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) hanyalah bagian kecil dari aspek penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan. Namun demikian SOP mempunyai peran penting dalam upaya menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat hal ini dikarenakan SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah/tahapan/prosedur sebagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Daerah pada umumnya dan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas pada khususnya

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kabupaten Kepulauan Anambas.

Ditetapkan di : Tarempa

Pada Tanggal : 04 Januari 2021

Kepala Dinas KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Drs. AGUS BASIR

Pemula Utama Muda

NIP. 19610816 198010 1 001

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Nama Standar Operasional Prosedur	01/DUKAPIL/050/2021 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Layanan Statistik Pengkaji Pegawai Negeri Sipil
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh		Drs. ADEUS BASIR Pembantu Kepala Muda NIP. 19821016 198210 1 001
Dinar Hukum	1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Maksud Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kodukoduk, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	Kriteria Pelaksanaan	1. Kepala dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Petugas Administrasi 5. Caraka
Keterangan	Standar Operasional Prosedur Layanan Kematian Pengkaji PHS Badan Kepegawaian Daerah; Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Dinas Masuk dan Keluar;	Perangkat/Perlengkapan:	Komputer Scanner/Printer ATK Cap Dinas Lemari Kartu Kendali Kartu Kendali/disposisi Filing Kabinet/Lemari Filer
Peringatan :	SOP layanan kematian pengkaji PHS dari Badan Kepegawaian Daerah terhambat, maka layanan kematian pengkaji PHS di dinas juga terhambat; SOP layanan administrasi surat tidak berjalan, maka layanan pengkaji PHS di Dinas terhambat.	Pencatatan dan Pendaftaran :	Forum Ketahanan Perangkat PHS

Proses Kerja										
No	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kesubag Umum dan Kepegawaian	Prinsip Administrasi	Cara	PNS yang akan naik pangkat	Peringatan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima pemberitahuan kenaikan pangkat dari BAPJDM							Surat dari BAPJDM perihal kenaikan pangkat.	2 Hari	- Resignifikasi PNS yang akan naik pangkat - Perkumutan PNS yang akan naik pangkat
2.	Memeriksa dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat							Disposisi dan kuita dan sekuritas	1 Minggu	- SKP - SK Pangkat terakur
3.	Memeriksa bekal kelengkapan surat pangkat							Nama PNS yang akan naik pangkat	10 Menit	Bekal kenaikan pangkat diklasifikasi
4.	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran [Data PNS yang naik pangkat terakur dan BAPJDM diteliti dan diperiksa]							SKP 2 tahun terakhir	5 Menit	- Berdasarkan nama/HIP beserta kelengkapan - Konsep surat pengantar beserta lampiran
5.	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran							Memeriksa paraf	5 Menit	- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Memeriksa paraf
6.	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BAPJDM							Konsep surat pengantar beserta lampiran	5 Menit	- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Memeriksa paraf
7.	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BAPJDM							Konsep surat pengantar beserta lampiran	5 Menit	Konsep surat pengantar beserta kelengkapannya di tandatangan kepala dinas
8.	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya dan foto copy							Konsep surat pengantar beserta lampiran	5 Menit	Tanda terima surat keluar
9.	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya dan foto copy							Konsep surat pengantar beserta lampiran	5 Menit	Foto arsip dalam lembaran pangkat PNS Unsur komunikasi dan dokumentasi

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBIAS	Norma Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Nama Standar Operasional Prosedur	02/00KAPIL/050/2021 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBIAS  Dts. AZZIS BASIR Pembina 4 Utama Muda NIP. 19830816 198210 1 001
	Dasar Hukum - UU Nomor 32 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; - PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SDTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Keddudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;		
	Kualifikasi Pelaksana - Kepala dinas - Sekretaris - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Pengelolaan Data Kepegawaian		
Keterangan Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil dari SKPD lain			
Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer - ATK - Cap Dinas - Lemari Ratu Kendali - Kartu Kendali/Dispositif - Filing Kabinet/Lemari File			
Peringatan : - SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan, maka perhatian jabatan Kepegawaian Dinas Terlambat Pencatatan dan Pendaftaran : - Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output
		Kepala Dinas	Sejabat	Kasubid umum dan Rekrutasi	Pengelola Data Kepegawaian		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menginformasikan untuk pembuatan DUK		1			5 Menit	Informasi Email/Tekst
2.	Menginformasikan untuk pembuatan DUK					1 Minggu	Informasi Email/Tekst SK Pengikat terakur PWS Dinas
3.	Menginformasikan bahan/Data Kepegawaian					10 Menit	Data PWS Dinas
4.	Menginformasikan Data Usul Pinalat					5 Menit	Kemampuan DUK
5.	Membaca, menelaah dan memberikan koreksi serta meminalat Daftar Usul Kepegawaian untuk diuraikan		1				Kemampuan DUK Paral Sekretaris
6.	Menginformasikan Daftar Usul Kepegawaian	1					Data DUK Email Tanda Tangan Kepala Dinas Dikirim Cap Dinas Data DUK Email Papan DUK Email
7.	Menginformasikan Daftar Usul Kepegawaian						File Kabinet asup DUK
8.	Menginformasikan Daftar Usul Kepegawaian					5 Menit	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Nama Standar Operasional Prosedur	03/DUKCAPIL/050/2021 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Layanan Usulan Kenakalan Gaji Berkala Pemerintah Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	
	Dasar Hukum 1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kerdudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas;		
	Kriteria Standar Operasional Prosedur Layanan Usulan Kenakalan Gaji Berkala PNS Badan Keuangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kependidikan 4. Petugas Administrasi 5. Kasubbag Program dan Keuangan 6. PNS Dinas 7. Caraka	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer - ATK - Cap Dinas - Berkas Kenakalan Gaji Berkala PNS yang lama - Kartu Kendal/disposal - Filing Cabinet/Lemari File Pencatatan dan Pendaftaran : - Form Usulan Kenakalan Gaji Berkala PNS

Peringatans :

- SOP Layanan Usulan Kenakalan Gaji Berkala PNS Bagian Badan Keuangan Daerah terhambat, maka Layanan Kenakalan Gaji Berkala PNS di Dinas juga terhambat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Urusan dan Kepegawaian	Petugas Administrasi	PNS yang akan naik Gaji Berkala	Cara	Perangkat/Kelengkapan	Waktu
1	Menyampaikan Informasi Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Menyebarkan Informasi Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala kepada seluruh Pegawai Dinas yang akan naik Gaji Berkala							Gaji Berkala terakur PMS Dinas	3 Hari
3	Menyampaikan dan Menanggapi Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala							Informasi Urusan Sekretaris	3 Minggu
4	Memeriksa berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala							Gaji Berkala terakur PMS Dinas	10 Menit
5	Membuat Surat Pengantar Berkala ke Dinas PMS yang akan naik Gaji Berkala							Informasi Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengambil formulir dan mengisi surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala							Gaji Berkala terakur PMS Dinas	
7	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
8	Menyampaikan Informasi Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala kepada seluruh Pegawai Dinas yang akan naik Gaji Berkala							SK Pengantar terakur	
9	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
10	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
11	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
12	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
13	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
14	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
15	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
16	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
17	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
18	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
19	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
20	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
21	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
22	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
23	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
24	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
25	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
26	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
27	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
28	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
29	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
30	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
31	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
32	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
33	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
34	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
35	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
36	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
37	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
38	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
39	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
40	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
41	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
42	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
43	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
44	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
45	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
46	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
47	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
48	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
49	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	
50	Mengirimkan Surat Pengantar ke Dinas PMS							SK Pengantar terakur	

	Mengamati dan Surat						Tanda Koneksi Surat	5 Menit	Bertinggal (Kubini/Komari) Surat Kelapa
10.									

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAH	Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Nama Standar Operasional Prosedur	: 04/DUKCAPHI/050/2021 : 21 Desember 2020 : 28 Desember 2020 : 04 Januari 2021 : Kartu Pegawai (KARPEG)
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAH Drs. AGUS DVSBR Pembina Utama Muda NIP. 19540816 195210 1 001
Dasar Hukum	1. UU Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Raskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedujuhkan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas;		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Petugas Administrasi 5. CPNS/PNS yang akan diumumkan 6. Caraka
Keterangan	- SOP akan surat masuk dan keluar		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - ATK - Cap Dinas - Berkas KARPEG CPNS/PNS - Filing Kabinet/lemari File
Peringatan :	- Kartu Pegawai merupakan identitas yang harus dimiliki oleh seorang PNS, jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan KARPEG akan terhambat		Pencatatan dan Pendataan : - Buku Register KARPEG - Data PNS yang telah mengurus KARPEG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mula-Baku		
		Kapala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kependidikan	Prinsip Administrasi	CPNS/PNS yang akan diusulkan	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan Pemberitahuan usulan pemberian KAREG dari BERSOM							Surat Masuk	5 Menit	- Rekap CPNS/PNS yang diuliskan pemberian KAREG - Pemberitahuan kepada CPNS/PNS yang diuliskan
2.	Mempersiapkan dan Melakukan persyarafan pemberian KAREG							Nama CPNS/PNS yang diuliskan	1 Minggu	- Foto copy SK CPNS/PNS - Foto copy sertifikat Dikti Pajabatan - Pas Foto 2x3 warna 2 lembar (terbaru)
3.	Menerima berkas usulan KAREG							Foto copy SK CPNS/PNS Foto copy Sertifikat Pajabatan Pas Foto 2x3 warna 2 lembar (terbaru)	10 Menit	- Berkas Usulan KAREG
4.	Mendudit konsep Surat Pengantar usulan pemberian KAREG beserta lampiran (Data CPNS/PNS yang diuliskan) terlebih dahulu ditulis dan diperiksa							Data CPNS/PNS yang akan diuliskan	1 Jam	- Rangkap Surat Pengantar beserta lampiran - Memberi paraf
5.	Memeriksa Intinitas dan memberikan paraf surat pengantar usulan KAREG beserta lampiran (Data CPNS/PNS yang akan diuliskan)							Rangkap surat pengantar beserta lampiran Paraf Kasubag Umum dan Kependidikan	5 Menit	- Rangkap surat pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Umum dan Kependidikan - Memberi Paraf
6.	Menandatangani Surat Pengantar beserta lampiran/kelengkapannya							Rangkap surat pengantar beserta lampiran Paraf Kasubag Umum dan Kependidikan Paraf Sekretaris	5 Menit	- Surat Keluar telah ditandatangani
7.	Pembubuhan dan penomoran Surat Keluar							Surat Keluar catat dalam agenda Surat Keluar	5 Menit	- Surat Keluar telah ditandatangani - Diberi nomor surat serta nomor indeks surat dan diberi Cap Dinas
8.	Mengirimkan Surat Pengantar beserta kelengkapannya kepada BERSOM							Surat Keluar telah ditandatangani diberi nomor indeks surat dan diberi Cap Dinas	5 Menit	- Tanda Terima Surat

8	Mengamplas Surat								Tanda terima surat.	S. Akrent	Filling Kabina/Hammam Surat Khasrat
---	------------------	--	--	--	---	--	--	--	---------------------	-----------	-------------------------------------

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur	: 05/DUKCAPIL/050/2021
		Tanggal Pembuatan	: 21 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: 28 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
		Nama Standar Operasional Prosedur	: Layanan Administrasi Surat Masuk
SEKRETARIAT Disahkan Oleh			
		Dr. AGUS BASIR Sekretaris Utama Muda NIP. 19810816 198210 1 001	
Dasar Hukum			
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;			
Kelembagaan			
- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD lain			
Perangkat/Perlengkapan			
- Komputer - Scanner/Printer - ATK - Lembar Disposisi - Filing Kabinet/Lemari File			
Pencatatan dan Pendataan :			
- Buku Agenda Surat Masuk			

No	Uraian Kegiatan	Proses					Mula-Baku	
		Rapat Dinas	Survei	Rapat Bidang	Kendang / Kasi	Pelaksanaan Administrasi	Perencanaan/Peringkasan	Waktu
1.	Memeriksa surat masuk	1	4	5	6	7	8	9
2.	Memeriksa / meneliti / meneliti dan memberikan catatan disposisi	1					Surat masuk	5 Menit
3.	Memeriksa / meneliti / meneliti catatan disposisi serta memindai/ajagi catatan disposisi dan surat dinas	1					Surat masuk Surat masuk Surat masuk Catatan disposisi dinas	5 Menit
4.	Memeriksa catatan disposisi surat dinas						Surat masuk Catatan disposisi dinas Korupsi surat Surat perintah Melaksanakan tugas dinas	1 jam
5.	Memeriksa / meneliti / memindai/ajagi catatan disposisi						Surat masuk Catatan disposisi dinas Korupsi surat Surat perintah Melaksanakan tugas dinas	1 jam
6.	Memeriksa / meneliti / memindai/ajagi catatan disposisi						Surat masuk Catatan disposisi dinas Korupsi surat Surat perintah Melaksanakan tugas dinas	1 jam
7.	Memeriksa lampiran surat masuk						Surat masuk Catatan disposisi dinas Korupsi surat Surat perintah Melaksanakan tugas dinas	5 Menit

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Caraka	Fenyaratany/Kemungkinan	Waktu	Output
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kabidling / Kasu	Prinsipas Administrasi				
1.	Menerima surat masuk	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat masuk							Surat Masuk Lampiran disposisi	5 Menit	Surat masuk dan terlampirkan agenda surat masuk Lampiran disposisi Catatan Disposisi
2.	Menerima/menitipkan/menitipi/mengantarkan surat disposisi dan mempersiapkan surat disposisi							Surat Masuk Lampiran disposisi dinas Catatan disposisi	5 Menit	Konsep/draf surat keluar Melaksanakan tugas dinas Paraf Kasubidling/Kasu
3.	Menerima/menitipkan/menitipi/mengantarkan surat disposisi dan mempersiapkan surat disposisi							Surat Masuk Lampiran disposisi dinas Catatan disposisi	5 Menit	Konsep/draf surat keluar Melaksanakan tugas dinas Paraf Kasubidling/Kasu
4.	Menerima konsep/draf surat							Konsep/draf surat keluar		Konsep/draf surat keluar yang sudah diparaf
5.	Menerima/menitipkan/menitipi/mengantarkan surat disposisi dan mempersiapkan konsep/draf							Surat masuk Lampiran disposisi dinas Catatan disposisi		Konsep/draf surat keluar serta paraf sekretaris Melaksanakan tugas dinas Paraf Kasubidling/Kasu
6.	Menerima/menitipkan/menitipi/mengantarkan surat disposisi dan mempersiapkan konsep/draf							Konsep/draf surat keluar Paraf sekretaris Paraf Kasubidling/Kasu		Surat dan terlampirkan
7.	Pembekuan dan penomoran surat keluar							Surat keluar catat dalam agenda surat keluar		Surat keluar telah diparaf/ditandatangani Diberi nomor surat serta nomor indeks surat dan diberi cap dinas
8.	Pengiriman surat keluar							Surat keluar telah ditandatangani Diberi nomor surat serta nomor indeks surat dan diberi cap dinas		Tanda terima surat
9.	Mengantarkan surat keluar							Surat keluar telah ditandatangani Diberi nomor surat serta nomor indeks surat dan diberi cap dinas		Filing, Kabinet, Lemari file surat keluar

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Monor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur :	07/DUKCAP/050/2021
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) Dinas  Drs. Agus Basir Pembina Utama Muda Nip-19630816-198210-1-001	
Dasar Hukum 1. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas (Pengguna Barang) 2. Sekretaris Dinas 3. Pengurus Barang 4. Pelugas Administrasi 5. Caraka	
Keterangan - Standar Operasional Prosedur Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) dari Bidang Aset (Budan Keuangan Daerah). - Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Dinas Masuk dan Keluar.		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - ATK - Cap Dinas - Kartu Kendali/ Disposisi - Filing Kabinet/ Lemari File	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : - Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

No	Uraian Kegiatan	Pengguna Barang (Kaltu)	Teknikian	Pengantar Barang	Penerima Administrasi	Catatan	Perizinan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima pendaftaran untuk Laporan Rencana Kegiatan Berang Sifat (RKB) dan Rencana Pelaksanaan (RPL) dan Rencana Pelaksanaan Berang Sifat (RPL) dari Bidang Arah (Bidang Keuangan Umum)						Surat Masuk	5 Menit	Informasi User/ Tahun
2.	Mempertajam dan melengkapi Data RKB dan RPL						Informasi User/Tahun Buku Skenario (BS) RKA Datas	5 Menit	Laporan RKB dan RPL Kontak Surat Pengantar
3.	Memeriksa, meninjau dan memberikan saran serta menilai Laporan RKB dan RPL untuk ditandatangani Kepala						Laporan RKB dan RPL Kontak Surat Pengantar	10 Menit	Laporan RKB dan RPL Kontak Surat Pengantar Pusat Sekretariat
4.	Meninjau, memeriksa dan memberikan saran serta menandatangani Laporan RKB dan RPL						Laporan RKB dan RPL Kontak Surat Pengantar Pusat Sekretariat	5 Menit	Laporan RKB dan RPL Surat Pengantar Tanda Tangan Kepala Dinas
5.	Pembuatan dan Penomoran surat kelola						Laporan RKB dan RPL Surat Pengantar Tanda Tangan Kepala Dinas		Laporan RKB dan RPL beserta kelengkapannya Dilori Cap Dinas
6.	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada Bidang Arah (Bidang Keuangan Umum)						Laporan RKB dan RPL Berikut kelengkapannya Dilori Cap Dinas		Fotokopi arsip Laporan RKB dan RPL

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur : 08/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur : Penorimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik/ Aset Dinas	SEKRETARIAT Disahkan Oleh :	 Drs. AGUS BASIH Panglima Utama Muda NPS 19610816 198210 1 001	Dasar Hukum 1. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 2. Permenagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas.
Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas (Pengguna Barang) 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Panitia Pengadaan/ PPTK 5. Pemeriksa Barang/ pphp 6. Pengurus Barang Pengguna/ Pembantu	Keterkaitan - Standar Operasional Prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik/ Aset Dinas dari Bidang Aset (Badan Keuangan Daerah).				
Perangkat/Perlengkapan - Komputer - ATK - Dokumen Pengadaan/ Kontrak - Kartu Kendali/ Disposisi - Filing Kabinet/ Lemari File	Peringatan : - SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik/ Aset Dinas tidak berjalan, maka Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik/ Aset Dinas terhambat.				
Pencatatan dan Pendataan : - Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dll.					

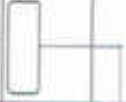
No	Urutan Kegiatan	Pengguna Barang (Kafu)	Sekretaris	Pengurus Barang	Petugas Administrasi	Capita	Persiapan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menjalin dan mencatat Barang Milik Daerah yang masuk berdasarkan Berita Acara Penrimaan Barang	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Menjalin dan mencatat Barang Milik Daerah yang masuk berdasarkan Berita Acara Penrimaan Barang						Surat Masuk	15 Menit	Kontrak Belajar Modifikasi (KLB)
2.	Membuat Laporan Inventaris Barang Milik Daerah kedalam Aplikasi BMD untuk ditandatangani kadir						Informasi User/Petugas Buku Inventaris (BI) BGA Dinas	1 Minggu	Laporan Barang Milik Daerah Konsep Surat Pengantar
3.	Mengisi/rapikan ruang penyimpanan Barang Milik Daerah						Buku Inventaris Barang (BI)	30 Menit	Laporan Barang Milik Daerah
4.	Menginputkan/Meditranskripsikan barang sesuai dengan permintaan atau kebutuhan barang						Buku Inventaris Barang (BI) Klasifikasi Surat Peral Sekertaris	30 Menit	Surat-Surat Terima Inventaris barang Tanda Tangan Kepala Dinas
5.	Mencatat data Barang Milik Daerah ke dalam buku pencatatan						Buku Inventaris Barang Konsep Surat Peral Sekertaris		Kartu Identitas Rujukan (KIR) Tanda Tangan Kadir
6.	Membuat Laporan barang Milik Daerah Serah terima ke Bidang Aset (Bidan Keuangan Daerah)								Laporan Barang Milik Daerah

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Memor Standar Operasional Prosedur : Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur :	09/DUKCAPH/050/2021
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	Penghapusan Barang Milik/ Aset Dinas KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  DITA AGUS BASIR Pembina Utama Muda 19610816 198210 1 001
Dasar Hukum 1. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 2. Permentagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas (Pengguna Barang) 2. Sekretaris Dinas 3. Pengurus Barang 4. Pelugas Administrasi 5. Caraka
Keterangan - Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang Milik/ Aset Dinas Bidang Aset (Badan Keuangan Daerah).		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Buku Inventaris - ATK - Cap Dinas - Lemari Kartu Kendali - Kartu Kendali/ Disposisi - Filing Kabinet/Lemari File
Peringatan : - SOP Pelaporan Inventaris Aset Daerah tidak berjalan, maka LIP IPPK untuk mencapai Opini WTP terhambat.		Pencatatan dan Pendataan : - Laporan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

No.	Uraian Kegiatan	Pengguna Barang (Kadis)	Sekretaris	Pengantar Barang	Petugas Administrasi	Caraka	Perangkat/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pencetakan Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	2	4	5	6	7	8	9	10
2.	Mempersiapkan dan melengkapi surat membuat konsep surat pengantar Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah						- Surat dari Bidang Asut (BKD) - Disposisi dari Kadis dan Sekretaris - Buku Inventaris (BI) - Buku Inventaris (BI)	5 Menit	Data Barang rusak Berat
3.	Membuat/meneliti dan memberi paraf surat pengantar beserta lampiran/ kelengkapannya Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah						Konsep surat pengantar beserta lampiran	3 Hari	Konsep surat pengantar beserta lampiran
4.	Memanfaatkan surat pengantar beserta lampiran/ kelengkapannya (Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah)						- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Paraf Sekretaris	30 Menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran (diberi paraf sekretaris)
5.	Mengajukan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada Bidang Asut (Badan Keuangan Daerah)						- Surat pengantar beserta lampiran (ditandatangani kepala dinas) - Diberi nomor surat pengantar Diberi Stempel	5 Menit	Surat pengantar beserta kelengkapannya (ditandatangani)
6.	Mengajukan surat pengantar beserta kelengkapannya dan di foto copy						- Surat pengantar beserta lampiran (ditandatangani kepala dinas) - Diberi nomor surat pengantar Diberi Stempel - Tanda terima surat keluar - Foto copy surat pengantar dan kelengkapannya sebagai arsip	30 Menit	Tanda terima surat keluar
7.	Mengajukan surat pengantar beserta kelengkapannya dan di foto copy						- Tanda terima surat keluar - Foto copy surat pengantar dan kelengkapannya sebagai arsip	5 Menit	- Foto arsip Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (Dinas) - Kependudukan dan Pencatatan Sipil

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 10/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur : Pengalasan gaji dan tunjangan (kesra)	:
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh		:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Sub Bagian Program dan Keuangan	
Keterkaitan :		Perangkat/Perlengkapan	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Material	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja gaji dan tunjangan (KESRA)			

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 11/DUKAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur : Pengajuan Langsung (LS) dan Tambahan Ujangan (TU) Persediaan
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	 Drs. Agus Basir Pembina Utama Muda NIP. 19610816 198210 1 001
Dasar Hukum		
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas - Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		
Keterkaitan :		
Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		
Peringatan : Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja Langsung (LS) dan Tambahan Ujangan (TU) Persediaan :		

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Materi Bahan		
		Keperluan Datas	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Program dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menpersiapkan Dokumen Pengajuan LS atau TU						Nota Dinas Pengajuan LS atau TU yang diandatangani PPK Surat Pernyataan LS atau TU yang diandatangani Pengguna Anggaran dan PPK Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengajuan TU Berkas Pengajuan Pencarian	5 Menit - Berkas Pengajuan Pencarian
2.	Memeriksa dan memverifikasi pengajuan SPK (LS atau TU)							20 Menit - Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)
3.	Menverifikasi dan memverifikasi pengajuan SPK (LS atau TU)						Berkas Pengajuan Pencarian Lembar Kontrol Surat Perintah Pembayaran (SPM) yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran Check List Kelengkapan Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Surat Setoran Pajak (SSP) jika ada DPA sesuai Kegiatan SPD	5 Menit - Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK
4.	Menverifikasi dan memverifikasi pengajuan pengajuan ke Pengguna Anggaran						Berkas Kelengkapan Dokumen Pengajuan LS atau TU Lembar Kontrol Surat Pernyataan Pembayaran (SPM) yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (Bermaterai) DPA sesuai Kegiatan SPD	5 Menit - Surat Perintah Membayar (SPM)
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						Surat Perintah Pembayaran (SPM) yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (Bermaterai)	5 Menit - Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran
6.	Menverifikasi, memeriksa Dokumen Pengajuan Pencarian ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan ditandatangani SP2D						Berkas Pengajuan Pencarian	5 Menit - Penyerahan SP2D
7.	Menandatangani berkas pengajuan pencarian						Berkas Pengajuan Pencarian	5 Menit - Disiapkan dalam file

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur : 12/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur : Pengajuan Ganti Uang (GU) Persediaan
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Sub Bagian Program dan Keuangan	Perangkat/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP
Keterkaitan : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas	Peringatan : Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja Langsung (LS) dan Tambahan Uang (TU) Persediaan	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku	
		Kepala Dinas	PPK	Bendahara Pengeluaran	Sub Bagian Keuangan	Persiapan/Kelengkapan	Waktu
1.	Menyampaikan Dokumen Pengajuan GUD	3	4.	5	6	8	9
1.						- Laporan pertanggungjawaban GUD yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Buku Kas Umum (BKU) yang ditandatangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran - Buku Pembantu Pajak yang ditandatangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank yang ditandatangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran - Pengisian Perangko/Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran - SPK Beban Fisik yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran - Surat Setoran piutang (SSP) yang sudah diisi - Berkas Pengajuan Permisian	15 Menit
2.	Memperiapkan Pengajuan SPK GUD						20 Menit
3.	Menertaskan dan menyerahkan Pengajuan SPK GUD					- Berkas Pengajuan Permisian - Lembar Kontrol - Surat Permisian Pengajuan (SPK) yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK - Surat Permisian Pejabat Pencahayaan Keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (Inspektur) - DPA sesuai kegiatan - SPK	10 Menit
4.	Meninjau dan menyerahkan berkas pengajuan ke Pengguna Anggaran					- Berkas Kelengkapan Berkas Pengajuan Disas - Lembar Kontrol - Surat Permisian Pengajuan (SPK) yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK - Surat Permisian Pejabat Pencahayaan Keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (Inspektur) - DPA sesuai kegiatan - SPK	5 Menit
5.	Menandatangani Surat Permisian Membayar (SPM)					- Surat Permisian Pengajuan (SPK) yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Check List Kelengkapan yang telah ditandatangani PPK - Surat Permisian Pejabat Pencahayaan Keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (Inspektur)	10 Menit
6.	Menyerahkan naskah Dokumen Pengajuan Pengajuan ke Badan Keuangan Daerah untuk di					Berkas Pengajuan Permisian	10 Menit
							10
							Berkas Pengajuan Permisian

2.	Menyusun blok pengujian program			Beri As Pengujian Program	5 Menit	Menyusun dalam file
----	---------------------------------	--	---	---------------------------	---------	---------------------

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 13/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan RKA dan DPA	
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  Drs. AGUS BASIR Pemimpin Utama Muda NIP. 19610816 198210 1 001	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasubag Program & Keuangan	
Keterkaitan :	- SOP Surat Masuk Dinas - SOP Entry RKA Dinas - SOP Renstra Dinas	Perangkat/Perlengkapan 1. Tabel pembagian besaran plafond anggaran masing-masing program & kegiatan 2. SSH tahun anggaran berjalan 3. Dokumen pengkodean rekening belanja daerah, Renstra dinas 4. Komputer, Printer, ATK	
Peringatan :	- Keterlambatan Penyusunan RKA akan mengganggu proses penyusunan RKA dinas pada umumnya - Penyusunan RKA harus dilakukan tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir - Penyusunan RKA Perubahan harus dilakukan pada triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka bidang tidak memiliki kegiatan/anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tahun berjalan	Pencatatan dan Pendataan : - Microvisi pengajuan RKA - Microview RKA perbaikan - Entry RKA ke program SIMDA untuk ditetapkan jadi DPA	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku	
		Kepala Dinas	Sejabat	Kepala Bidang	Ketidng Program dan Kegiatan	Waktu	Output
1.	Membuat draft Surat Pemberitahuan Persetujuan RKA	3	4	5	6	5 Menit	Draft Surat Pemberitahuan
2.	Memeriksa draft Surat Pemberitahuan persetujuan RKA		1			15 Menit	Draft Surat Pemberitahuan
3.	Memeriksa dan menandatangani draft Surat pemberitahuan persetujuan RKA	1				15 Menit	Surat Pemberitahuan
4.	Menyebarkan surat pemberitahuan RKA ke Bidang/Subbag					5 Menit	Surat Pemberitahuan
5.	menerima Usulan RKA Bidang/Subbag					10 Hari	Draft Usulan RKA, KAK
6.	Memeriksa usulan RKA Bidang/Subbag					20 Menit	Draft usulan RKA, KAK
7.	Menetapkan jadwal Pemberitahuan RKA Bidang	1				15 Menit	Usulan RKA Bidang/Subbag, KAK
8.	Penerimaan RKA Bidang/Subbag					7 Hari	Usulan RKA Dinas

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS		Nomor Standar operasional Prosedur : 14/DUKCAPIL/050/2021
	Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020		Tanggal Revisi : 28 Desember 2020
	Tanggal Efektif : 04 Januari 2021		Nama Standar Operasional Prosedur : Entry RKA Dinas
	SEKRETARIAT	Disahkan Oleh :	
	Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah			
Kualifikasi Pelaksana			
1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Sekretaris 3. Kasubag Program & Keuangan			
Perangkat/Perlengkapan			
1. Komputer/Laptop 2. SIMDA			
Pencatatan dan Pendataan :			
- Data Entry RKA Dinas			
Keterangan :			
- SOP Surat Masuk Dinas - SOP penyusunan RKA Dinas			
Peringatan :			
- Keterlambatan Penyusunan RKA akan mengganggu proses penyusunan RKA dinas pada umumnya - Penyusunan RKA harus dilakukan tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir - Penyusunan RKA Perubahan harus dilakukan pada triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka bidang tidak memiliki kegiatan/anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tahun berjalan			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Materi Pokok		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program & Keuangan	Persiapan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Surat Pemberitahuan Entry RKA Dinas dan Salin Keuangan Daerah yang sudah diinput				Surat Pemberitahuan Entry RKA Dinas, Unduh RKA dan KAK	5 Menit	Unduh RKA dan KAK
2.	Menginstallasi unduh RKA Dinas yang akan diinput				Unduh RKA dan KAK	15 Menit	Unduh RKA dan KAK
3.	Menetapkan Unduh RKA Dinas				Unduh RKA dan KAK	1 Hari	Unduh RKA dan KAK
4.	Entry data RKA				RKA dan KAK Dinas	7 Hari	Data Entry RKA Dinas

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 15/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan RENJA dan RENSTRA Dinas
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	 Drs. AGUS BASIR Pemimpin Utama Muda NIP. 19610816 198210 1 001
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2. Minimal D3 Analisis Perencanaan/Sejarah 3. Memahami tahapan, prinsip-prinsip penyusunan dan tata cara penyusunan renja OPD 4. Kasubag Program & Keuangan	Perangkat/Perlengkapan 1. Dokumen Renstra OPD 2. Draft RKA dan KAKA Bidang/Subbag 3. Komputer, Printer, ATK, dll
Keterkaitan : - SOP penyusunan RKPD Tahunan - SOP surat keluar dinas - SOP penyusunan RKA OPD - SOP surat masuk dinas	Peringatan : - Keterlambatan penyusunan Renja OPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan - Penyusunan Renja OPD dilakukan pada Triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terganggu serta melanggar ketentuan sebagaimana di amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : - Rencana Kerja Tahunan Dinas

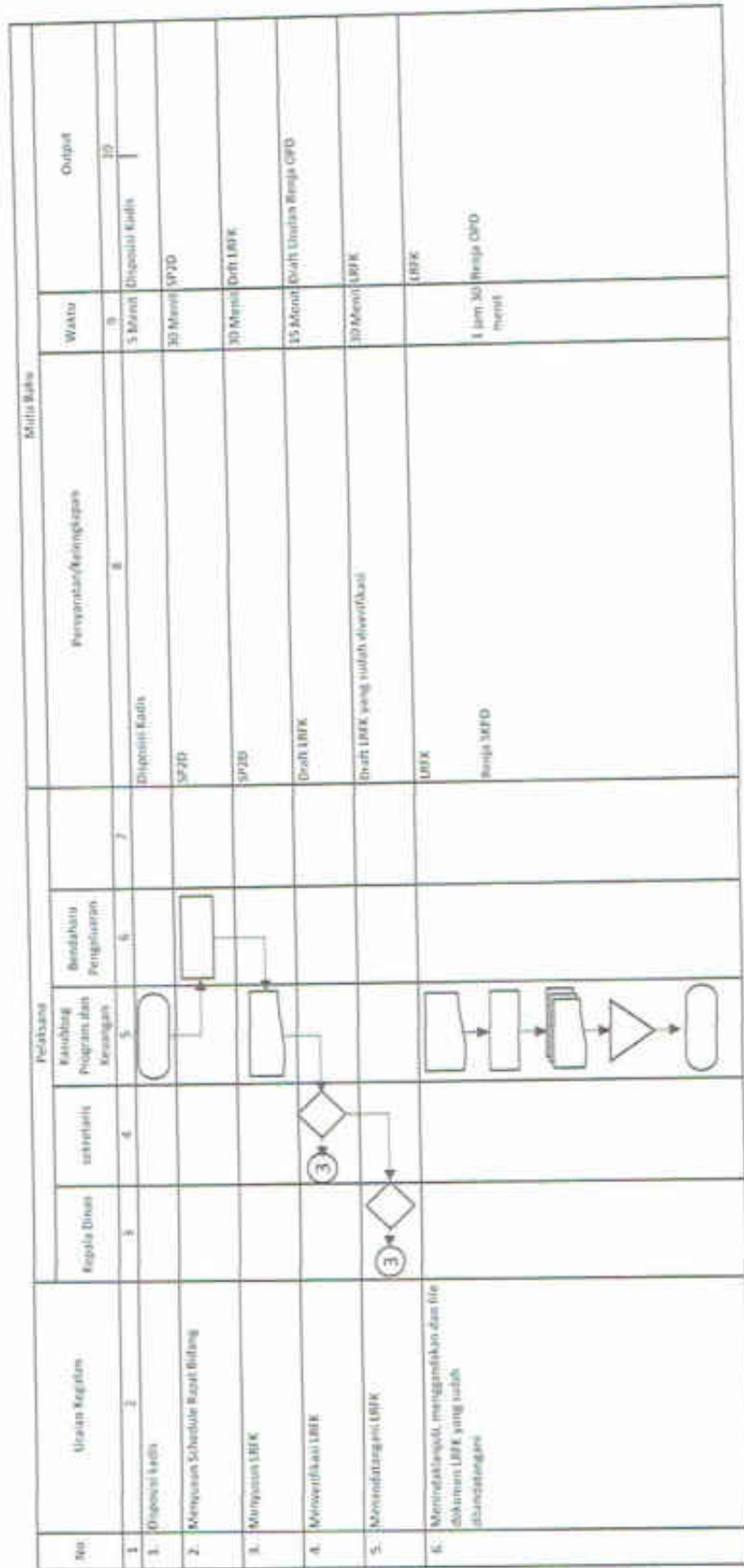
No	Uraian Kegiatan	Fidukiana					Mula Baku		
		Regula Dosa	Setoran	Kasubing Program dan Keuangan	Kubul	Administrator	Persyaratan/Ketanggapan	Waktu	Output
1.	Menindaklanjuti diagnosis kardi	3	4	5	6	7	Dipenuhi Ralat	5 Menit	Dipenuhi Sekartata
2.	Mengajukan Schedule Rapat Bulang						Dipenuhi Sekartata	1 jam	Draft Berlyle Rapat
3.	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Renja						Revisi Dosa, Usulan RKA dan KAK, Usulan/Usabag	30 Menit	Rancangan awal Renja OFD
4.	Menyusun Renja Tahunan Dosa						Rancangan awal Renja OFD	1 jam	Draft Usulan Renja OFD
5.	Menyusun Renja sesuai Renja Dosa						Draft Usulan Renja OFD	1 jam	Draft Usulan Renja OFD
6.	Menandatangani Dokumen Renja						Draft Usulan Renja OFD	10 Menit	Renja OFD
7.	Menindaklanjuti, mengarsipkan dan file dokumen renja yang sudah ditandatangani						Renja SARO	1 jam 30 menit	Renja OFD

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Nama Standar Operasional Prosedur	: 16/DUKCAPIL/050/2021 : 21 Desember 2020 : 28 Desember 2020 : 04 Januari 2021 : Penyusunan LAKIP dan UPPD Dinas
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	KEMAHAMATAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS <i>[Signature]</i> Drs. AGUS BASRI Pembara Utama Muda NIP. 19610816 198210 1 001
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. D3 Analisis Program/vederafat 3. Memahami tata administrasi penyusunan LAKIP 4. Kasubbag Program & Keuangan
Keterkaitan : - Pengelolaan Keuangan - Penyusunan Rencana Kerja Dinas - Pedoman Renstra Dinas		Perangkat/Perfongkapan 1. Matriks Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas 2. Format pelaporan LAKIP 3. Dokumentasi Indikator Kinerja Utama 4. Komputer, Printer, ATK
Peringatan : - Keterlambatan penyusunan LAKIP akan berdampak pada penilaian kinerja OPD dan Pemerintah Daerah - Penyusunan LAKIP dimulai pada akhir tahun dan harus selesai pada awal tahun - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja OPD dianggap tidak baik		Pencatatan dan Pendataan : - Rencana Kerja Tahunan Dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku	Waktu	Output
		Rapat Dinas	Sekretaris	Kasubling Program & Keuangan			
1.	Menyebutkan menjadi disposisi kades	3	4	5	Persiapan/Kelengkapan	8	
2.	memeriksa kembali disposisi sekretaris				Disposisi Kades	5 Menit	Disposisi Sekretaris
3.	Pengisian LAMP				Disposisi sekretaris	4 jam	Draft kades
4.	Memeriksa LAMP				Revisi, Revisi Tahanan Dinas, GDA dan LAMP	20 Menit	Draft awal LAMP
5.	Mengisi LAMP Draft awal LAMP				Revisi, Revisi Tahanan Dinas, GDA dan LAMP, Draft awal LAMP	15 Menit	Draft awal LAMP yang sudah direvisi
6.	Musyawarah, mengkonfirmasi dan final dokumen LAMP yang sudah dipandatangani				Draft awal LAMP yang sudah direvisi	30 Menit	LAMP

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur	: 17/DUKCAPIL/050/2021
		Tanggal Pembuatan	: 21 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: 28 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
		Nama Standar Operasional Prosedur Disahkan Oleh	: Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (LRFK) dan TEPPA
SEKRETARIAT		Disahkan Oleh	 Drs. AGUS BASIR Pembina Urutan Muda NIP. 19610816 198210 1 001
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan	
Keterkaitan : - SOP alur surat masuk dan keluar - SOP penagihan pengadaan Barang/Jasa - SOP penagihan biaya perjalanan - SOP pengarsipan		Perangkat/Perlengkapan 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Print Out registrasi SPP/SPM 3. Laporan pengawasan anggaran definitif per kegiatan melalui SIMDA Keuangan	
Peringatan : - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah cq. Kabag Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah Kab. Kepulauan Anambas. Apabila tidak dilakukan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan		Pencatatan dan Pendataan : - Laporan Realisasi Fisik Keuangan	

No	Uraian Kegiatan	Pendukung				Materi Pokok	
		Kepala Dinas	Manajemen	Ketahanan Program dan Keuangan	Bendabatu Pengeluaran	Persyaratan/Kepengawasan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Disposisi Kasih						Disposisi Kasih
2.	Mengajukan Schedule Baku Bidang						5 Menit 30 Menit
3.	Mengajukan LBRK						30 Menit
4.	Mengajukan LBRK						15 Menit
5.	Mengajukan LBRK						30 Menit
6.	Mengajukan, mengajukan dan file dokumen LBRK yang sudah ditandatangani						1 jam 30 Menit



	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur : 18/DUKAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 Nama Standar Operasional Prosedur : Pencairan Belanja Modal
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	 DINA AGUS BASIR Pembina Utama Muda 06/10816 198210 1 001
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas - Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		Kualifikasi Pelaksana - Kepala Dinas/Pengguna Anggaran - Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK - Bendahara Pengeluaran - Sub Bagian Program dan Keuangan
Keterkaitan : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Bagian Ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		Perangkat/Perlengkapan - Komputer/Laptop - Aplikasi SIMDA - ATK - Printer - Cap Dinas - Matras - SPP
Peringatan : Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Modal		Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output
		Revisi Desain	PPK	Revisi dan Pengendalian	Keseluruhan Program dan Keseluruhan	PPTK		
1	1. Mempersiapkan Dokumen Perencanaan	3	4	5	6	7	8	9
2	2. Mengetik dan menverifikasi pengisian SPK-AS sesuai keunggulannya							
3	3. Menitima dan menverifikasi pengisian SPK-AS sesuai keunggulannya							
4	4. Menitima dan menverifikasi SPK ke Pengguna Anggaran							

5. Menandatangani Surat Perintah Meminayor (SPM)						Surat Perintah Pembiayaan (SPPT) yang telah ditandatangani WPK dan Bendahara Pengeluaran Check List kelengkapan yang telah ditandatangani PPK Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (Bermaterai) Surat Perintah Meminayor (SPM) Berkas Pengajuan Pembiayaan	5 Menit	
6. Mengantar Dokumen Pengajuan Pembiayaan ke Bagian Keuangan untuk di verifikasi dan diteruskan ke SP2D						Berkas Pengajuan Pembiayaan	5 Menit	
7. Mengajukan berkas pengajuan							5 Menit	- Pemeriksaan SP2D - Ditampilkan dalam KIP

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Nama Standar Operasional Prosedur	: 19/DUKCAPIL/050/2021 : 21 Desember 2020 : 28 Desember 2020 : 04 Januari 2021 Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Luar Daerah Dinas/Bimtek/Kursus	
		SEKRETARIAT	Disahkan Oleh :	KAPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  Dr. AGUS BASIR Pemimpin Utama Muda Nip. 19610816 198210 1 001
Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPTK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Sub Bagian Program dan Keuangan		
Keterangan :	Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas	Perangkat/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Material		
Peringatan :	Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Luar Daerah Dinas/Bimtek/Kursus	Pencatatan dan Pendataan :		

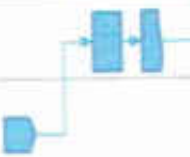
No	Uraian Kegiatan	Prosedur					Perizinan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Dinas	PPK	Manajemen Penganggaran	Keseluruhan Program dan Kegiatan	PPK			
1.	Mengpersiapkan SPJ Perencanaan Dinas	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Mengpersiapkan berkas pengajuan SPJ LS							3 Hari	SPJ Pengajuan Dinas
3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPJ-LS beserta kelengkapannya		1					10 Menit	- Lembar kontrol yang sudah diisi (jika ada) - Surat Perintah Membayar (SPM)
4.	Menerima dan memverifikasi SPJ ke pengguna Anggaran							5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)
5.	Mendaatangi Surat Perintah Membayar (SPM)							5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Pengantar Anggaran
6.	Menerima, mengantar Dokumen Pengajuan ke Badan Keuangan Daerah untuk diberikan dan diteruskan ke SP2D							5 Menit	Penerimaan SP2D

No.	Pembelajaran Berbasis projek					Berkas Penguatan Penguatan	S.Memb	Diartikan dalam file
2.	Pembelajaran Berbasis projek							

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 20/DUKCAPIL/050/2021	: 21 Desember 2020
		Tanggal Pembuatan : 28 Desember 2020	: 04 Januari 2021
		Tanggal Revisi : 04 Januari 2021	: Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		Tanggal Efektif : 04 Januari 2021	: 04 Januari 2021
SEKRETARIS		Disahkan Oleh	: 04 Januari 2021
SOP KELAHIRAN		Disahkan Oleh	: 04 Januari 2021
Dasar Hukum 1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PERPRES No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. PMDN No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. PMDN No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. PMDN No. 104 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 7. PMDN No. 108 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk; 8. PMDN No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi Pencatatan dan Pendataan : - Akta Kelahiran
Keterangan		Peringatan :	SOP Pelayanan penerbitan Akta Kelahiran tidak berjalan, maka penerbitan Akta Kelahiran akan mengalami keterlambatan, Pengurangan TPP, Kinerja Instansi Menurun

Uraian Prosedur

Uraian prosedur												
		Pelaksana						Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Kepala Desa/Lurah	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas Register Keluar	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran									- Surat kelahiran dari dokter/bidan/pemohon - Kelahiran - Nama dan identitas saksi kelahiran; - KK orang tua; - KTP orang tua; dan - Kutipan Akta Mula/Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir; - Formulir Surat Keterangan Kelahiran ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah	15 Menit Hari ke 1	Format Pengajuan Permohonan
2	Menyerahkan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada UPTD Instansi Pelaksana untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran									- f-2.01 yg telah diisi lengkap - Surat ket lahir dari dokter/bidan/pemohon ket - Nama dan identitas saksi Kelahiran - f.c. Kk orang tua - f.c. Ktp orang tua - f.c. buku akta nikah - f-1.03 (japa bila diwawalkan)	15 Menit Hari ke-1	Formulir Surat Ket. Kelahiran
3	Verifikasi dan Validasi data										10 menit Hari ke-1	Surat Tanda Bukti Terima berkas/pengantar
4	Pemeriksaan Berkas Permohonan yang diajukan									Berkas Permohonan Lembar verifikasi	15 Menit Hari ke-2	Paraf Kelengkapan Berkas
5	Penerimaan Berkas Permohonan yang diajukan dan pemberian petunjuk Operasional									Berkas yang telah diparaf Kepala seksi Kelahiran dan Kematian	10 Menit Hari ke-2	Paraf kelengkapan dan disposisi untuk percetakan
6	Pemeriksaan data percetakan dalam SIAR sesuai petunjuk dan pemeriksaan hasil									- Paraf kelengkapan dan disposisi untuk percetakan - Rancangan Akta Kelahiran dicetak sesuai dengan identitas pemohon	20 Menit Hari ke-2	Print Out Akta Kelahiran

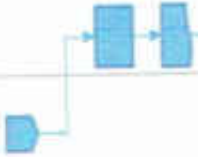
Materi Dasar												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Materi Dasar			
		Pemohon	Kepala Desa/Lurah	Petugas Lurah	Kepala Sekel	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas Register Keluar	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
7	Pengiriman Akta dan Kestuan Akta Kelahiran									- Pasok Bancangan Akta Kelahiran dicetak sesuai dengan identitas pemohon - Kestuan Akta Kelahiran - Akta Kelahiran	15 Menit Hari ke-3	Akta Kelahiran dan Kestuan Akta Kelahiran yang sah
8	Registrasi dan Pengiriman Akta Kelahiran									Akta telah terkirim dan diterima di cap, masuk Register keluar	10 Menit Hari ke-3	Tanda Terima Akta

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 21/DUKCAPIL/050/2023 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang / Subbag-Subbid : Bidang Sipil / Kasi Kelahiran dan Kematian	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
SEKRETARIS:	Disahkan Oleh	Drs. Agus BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
SOP KEMATIAN			
Dasar Hukum	- UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP No. 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - PERPRES No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - PMDN No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - PMDN No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; - PMDN No. 104 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; - PMDN No. 108 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk; - PMDN No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterangan	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi Pencatatan dan Pendaftaran : - Akta Kematian		
Peringatan :	- SOP Pelayanan penerbitan Akta Kematian tidak berjalan, maka penerbitan Akta Kematian akan mengalami keterlambatan, Pengurangan TPP, Kinerja Instansi Menurun		

Mutu Baku												
No	Urutan Kegiatan	Pelaksana								Output		
		Pemohon	Kepala Desa/Lurah	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas Register Keluar			
7	Pengisian akta dan kufipan akta kematian									Paraf Rancangan Akta Kematian dicetak sesuai dengan identitas pemohon	30 Menit Hari ke-3	Akta Kematian
8	Registrasi dan Pengisian Akta Kematian									Akta telah diperiksa dan diregistrasi, di cap, masuk register keluar.	30 Menit Hari ke-3	Tanda Terima Akta

Uraian Prosedur

Uraian Prosedur											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Petugas Register Keluar	Waktu	Output	
		Pemohon	Kepala Desa/Lurah	Prinsipas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer				Kepala Dinas Dukcapil
1.	Mengisi Formulir Surat Keterangan Lahir Mati								Surat keterangan dan dokter (tuban) / meninggal kelahiran nama dan identitas asli kelahiran. KK orang tua. KTP orang tua dan Kutipan Akta Nkahl/Akta Perkawinan orang tua yang dilampirkan Formulir Surat Keterangan Lahir Mati dan ditandatangani oleh petimohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Korah	15 Menit Hari ke-1	Formulir Pengisian Pendaftaran
2.	Menelektas Formulir Surat Keterangan Lahir Mati kepala RT/RTD Instansi Pelayanan Sijil di terbit dan Surat Keterangan Lahir Mati Verifikasi dan Validasi Data								- 1-2,05 yg telah diisi lengkap - Surat ket. lahir mati dan dokter/tuban - Nama dan identitas asli kelahiran - Icc. KK orang tua - Icc. KTP orang tua - Icc. Buku akta nyah - 1-LO3 (jika ada diwartikan)	15 Menit Hari ke-1	Formulir Surat Keterangan
3.	Verifikasi dan validasi Data								- Berikan Peninjauan Lembar verifikasi	10 menit Hari ke-2	Surat Tanda Bukti Terima Berkas/Pengantar
4.	Pengisian Berkas Perumahan yang diajukan								Berkas yang telah diinput Kepala seksi kelurahan dan Kecamatan	10 Menit Hari ke-2	Paraf Kelengkapan Berkas
5.	Pemilihan Berkas Perumahan yang diajukan dan pemberian petunjuk komputer								- Paraf kelengkapan dan disiapkan untuk percetakan - Rancangan Lahir mati diarah sesuai dengan identitas pemohon	20 Menit Hari ke-2	Print Out Lahir Mati

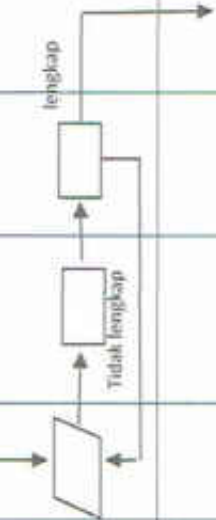
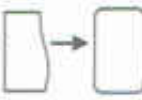
Materi Buku												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Persiapan / Kegiatan	Waktu	Output	
		Pemohon	Kepala Desa/Lurah	Petugas Lurah	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil				Petugas Register Keluar
1	Pasal Rancangan Surat Keterangan Lahir Mati								- Pasal Rancangan Lahir Mati dicetak sesuai dengan ketentuan pemerintah - Kuripan data kelahiran - Aksi kelahiran	15 Menit hari ke-3	Surat Keterangan Lahir mati yang telah	
2	Registrasi dan Pengalihan Surat Keterangan Lahir Mati									Surat Lahir Mati sudah diterima dan diregistrasi, diinput, dan diinput ke sistem.	30 Menit hari ke-3	Tanda Terima Lahir mati

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 22/DUKAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang / Subbag Subbid : Bidang Subbag Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIS	Disahkan Oleh	 Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196708161982101001	
SOP LAHIR MATI			
Dasar Hukum - UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - PERPRES No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - PMDN No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - PMDN No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; - PMDN No. 104 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; - PMDN No. 108 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk; - PMDN No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.			
Keterkaitan Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi Pencatatan dan Pendataan : - Lahir Mati			
Peringatan : - SOP Pelayanan penerbitan Lahir Mati tidak berjalan, maka penerbitan Lahir Mati akan mengalami keterlambatan, Pengurusan TPP, Kinerja Instansi Menurun.			

8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);		
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764);		
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);		
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);		
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);		
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);		
14	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);		
15	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;		
16	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;		
17	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);		
18	Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		
Keterangan		Perangkat/Perlengkapan	- Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	- Kutipan Akta Perkawinan
-		Jika SOP Pelayanan Pencatatan Perkawinan tidak berjalan, maka penerbitan Kutipan Akta Perkawinan akan mengalami keterlambatan, Pengurangan TPP dan Kinerja Instansi Menurun	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 23/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang / Subbag-Subbid : Bidang Capil / Kaji Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIS	Disahkan Oleh	  Drs. AGUS SASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 1959108161982101001	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SOP PERKAWINAN			
Dasar Hukum			
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6401); 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi		

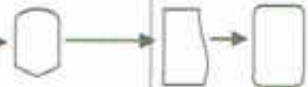
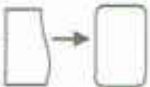
Uraian Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi Formulir F2.01 • Kutipan Pengadilan; • Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; • Fotocopy KK dan KTP pemohon; • Fotocopy KTP saksi 2 Orang dan Pelapor	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan			Tidak lengkap lengkap	lengkap Tidak lengkap				• Paraf Petugas • Paraf Kepala Seksi • Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan • Paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan pemeriksaan data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SLAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil yang lama							• Pencabutan Kutipan Akta Pencatatan Akta Pencatatan Sipil • Pencatatan Register	10 Menit	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dicabut	
5.	Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan							Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	30 Menit	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur	: 24/DUKCAPIL/050/2021
		Tanggal Pembuatan	: 21 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: 28 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Bidang Cakil / Kasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengakuan Negara
SEKRETARIS	Disahkan Oleh 	KAPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Drs. NGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001	
SOP PERCERAIAN			
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6401); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);			
		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi	

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau; 15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53); 17. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi	
Pencatatan dan Pendataan: - Kutipan Akta Perceraian	Peringatan: - Jika SOP Pelayanan Pencatatan Perceraian tidak berjalan, maka penerbitan Kutipan Akta Perceraian akan mengalami keterlambatan, Pengurangan TPP dan Kinerja Instansi Menurun

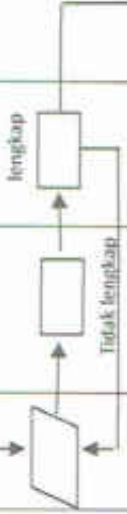
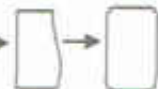
Uraian Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								- Mengisi Formulir F2.01 - Akta Pencatatan Sipil asli yang akan dibetulkan; - Fotocopy KK orang tua bagi anak dibawah umur; - Fotocopy KK dan KTP pemohon; - Fotocopy KTP Saksi 2 Orang dan pelapor	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan								- Paraf Petugas - Paraf Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan - Paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan								- Pengentrian data - Verifikasi TTE - Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SIAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai Pembetulan Akta								- Penerbitan Akta Pencatatan Sipil yang dibetulkan - Pencatatan register Akta Pencatatan Sipil	10 Menit	Penerbitan Akta Pencatatan Sipil yang dibetulkan
5.	Pejabat Disdukcapil menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada pemohon								Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan	30 Menit	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 25/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang / Subbag-Subbid : Bidang Sipil / Kasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
SEKRETARIS	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pembina Utama Muda (W/c) AGUS BASIR NIP. 196108161982101001
SOP PENGAKUAN ANAK		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6401); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);		
Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi		

10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);	
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764);	
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);	
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);	
14	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);	
15	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);	
16	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);	
17	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
18	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
19	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);	
20	Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Keterangan		Perangkat/Perlengkapan
-		- Komputer
		- Scanner/Printer, ATK
		- Aplikasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-		- Kutipan Akta Pengakuan Anak
		- Catatan Pengir Pencatatan Pengakuan Anak

Uraian Prosedur

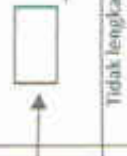
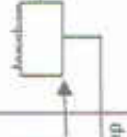
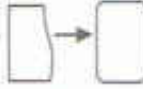
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi F-2.12 • Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan jika ibu kandung Orang Asing; • Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama • Kutipan Akta Kelahiran Anak asli; • KK ayah atau ibu; • KTP-el; • Foto copy KTP 2 orang saksi.	20 Menit	Formulir Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan								• Paraf Petugas • Paraf Kepala Seksi • Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE; • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SIAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran								• Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak • Pencatatan register	10 Menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak
5.	Pejabat Disdukcapil menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon								• Kutipan Akta Pengakuan Anak • Penyerahan Akta Kelahiran Anak yang telah diberikan Catatan Pinggir	30 Menit	Kutipana Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir tentang Pengakuan Anak pada Akta Kelahiran

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBARAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	26/DUKCAPIL/050/2021 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Bidang Capil / Yang Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Penguasaan KEPADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Dibagikan Oleh	SEKRETARIS
SOP PENGANGKATAN ANAK					
Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi					
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 22); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6401); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768); 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);					


 Drs. Agus Basir
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196109161982101001

11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764);	
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);	
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);	
14	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);	
15	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);	
16	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);	
17	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
18	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
19	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);	
20	Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	
21	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1983 tentang Penyempurnaan Surat Edaran Nomor 2 Tahun 1979 mengenai Pengangkatan Anak.	
Keterangan		Perangkat/Perlengkapan
		- Komputer
		- Scanner/Printer, ATK
		- Aplikasi
		Pencatatan dan Pendataan :
		- Catatan Pinggir Pencatatan Pengangkatan Anak pada Akta Kelahiran
		Peringatan :
		- Jika SOP Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak pada Akta Kelahiran tidak berjalan, maka penerbitan Catatan Pinggir Pencatatan Pengangkatan Anak pada Akta Kelahiran akan mengalami keterlambatan, Pengurangan Tpp dan Kinerja Instansi Menurun

Uraian Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Sekesi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi F-2.12 • Salinan Putusan Pengadilan asli; • Kutipan Akta Kelahiran Anak asli; • KK orang tua angkat asli; • KTP-el orang tua angkat asli; • Foto copy KTP 2 orang saksi.	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan								• Paraf Petugas • Paraf Kepala Sekesi • Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perelaman data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SLAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran								• Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak • Pencatatan register	10 Menit	Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak
5.	Pejabat Disdukcapil menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon								• Penyampaian Akta Kelahiran Anak yang telah diberikan Catatan Pinggir	30 Menit	Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak pada Akta Kelahiran

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 27/DURCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang / Subbag-Subbid : Bidang Capil / Kasl Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Peristiwa Hukum Anak dan Pewarganegaraan	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		SEKRETARIS	Disahkan Oleh
		SOP PENGESAHAN ANAK	
		Dasar Hukum	
		1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6401); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);	
Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi			


 Drs. AGUS BASIR
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196108161982101001

9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764);	
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);	
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darling (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);	
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);	
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);	
14	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);	
15	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
16	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
17	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);	
18	Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Keterangan		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : - Kutipan Akta Pengesahan Anak - Catatan Pinggir Pencatatan Pengesahan Anak

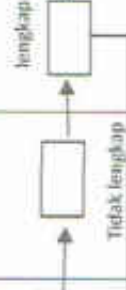
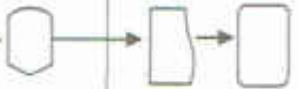
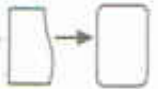
Uraian Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi F-2.12 • Kutipan Akta Kelahiran Anak asli; • Kutipan Akta Perkawinan sebelum kelahiran Anak; • KK ayah atau ibu; • KTP-el; • Fotocopy KTP 2 orang saksi; • Fotocopy KTP pelapor.	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan								• Paraf Petugas • Paraf Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan • Paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SI/IK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak								• Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak • Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak • Pencatatan register	10 Menit	Penerbitan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak
5.	Pejabat Disdukcapil menyerahkan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon								• Kutipan Akta Pengesahan Anak • Akta Kelahiran Anak yang telah diberikan Catatan Pinggir	30 Menit	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir tentang Pengakuan Anak pada Akta Kelahiran

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 28/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang / Subbag-Subbid : Bidang Capil / Kasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
SEKRETARIS	Disahkan Oleh	  Drs. AGUS BASIR Pembina (Kahya Muda (IV/c)) NIP. 196108161982101001	SOP PERUBAHAN NAMA				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="581 1890 639 2051"> Dasar Hukum </td> <td data-bbox="639 1890 1310 2051"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); </td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 831 639 1890"> Kualifikasi Pelaksana </td> <td data-bbox="639 831 1310 1890"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi </td> </tr> </table>				Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);	Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);						
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi						

9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);	
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);	
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);	
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);	
13	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
14	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
15	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);	
16	Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Keterkaitan		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
- Jika SOP Pelayanan Perubahan Nama tidak berjalan, maka penerbitan Catatan Pengir Pencatatan Perubahan Nama tersebut akan mengalami keterlambatan, Pengurangan TPP dan Kinerja Instansi Menurun		- Catatan Pengir Pencatatan Perubahan Nama

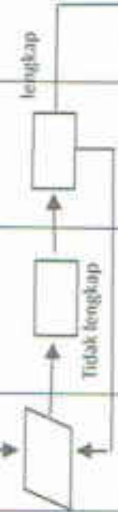
Uraian Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi F-2.12 • Salinan Putusan Pengadilan asli; • Kutipan Akta Perkawinan asli; • KK asli; • KTP asli; • Foto copy KTP 2 orang saksi	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan								• Paraf Petugas • Paraf Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawagunaan	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SIAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian								• Penerbitan Kutipan Akta Perceraian • Pencatatan register	10 Menit	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
5.	Kutipan Akta Perceraian disampaikan kepada pemohon								• Pencatatan register • Penyampaian Akta Perceraian kepada Pemohon	30 Menit	Kutipan Akta Perceraian

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	: 29/DUKCAPIL/050/2021 : 21 Desember 2020 : 28 Desember 2020 : 04 Januari 2021	
		SEKRETARIS	Disahkan Oleh	Bidang Capil / Kasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan KERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		SOP PEMBETULAN AKTA		
		Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6401); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi	
		  Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001		

9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764); 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 15 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-66/ Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau; 16 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-66/ Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau; 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53); 18 Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Keterangan	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi
Peringatan : - Jika SOP Pelayanan Pembetulan Akta tidak berjalan, maka pemberian Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil tersebut akan mengalami keterlambatan, Pengurangan TPP dan Kinerja Instansi Menurun	Pencatatan dan Pendataan : - Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Uraian Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi F-2.12 • Kutipan Akta Kelahiran Anak asli; • Kutipan Akta Perkawinan sebelum kelahiran Anak; • KK ayah atau ibu; • KTP-el; • Fotocopy KTP 2 orang saksi; • Fotocopy KTP pelapor.	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan			lengkap 					• Paraf Petugas • Paraf Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pengawarganjaran • Paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SIAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil								• Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil • Pencatatan register	10 Menit	Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil
5.	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir disampaikan kepada pemohon								• Akta Pencatatan Sipil telah diberikan Catatan Pinggir tentang Perubahan Nama	30 Menit	Catatan Pinggir tentang Perubahan Nama pada Akta Pencatatan Sipil

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur	: 30/DUKCAPIL/050/2021
		Tanggal Pembuatan	: 21 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: 28 Desember 2020
		Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Bidang Sipil / Kasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubabari Status Warga dan Pewarisanegaraan
SEKRETARIS	Disahkan Oleh  Drs. Agus Basir Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 199108263982101001	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
SOP PEMBATALAN AKTA			
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6401); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);			
Kualifikasi Pelaksana			
1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi			

Uraian Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku				
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelapor serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi F-2.12 • Surat Keterangan asli dari Gereja/Vihara/Penghuyat keagamaan • Surat pengantar dari desa/kelurahan apabila perkawinan dilaksanakan diluar Kab.Kep. Anambas • Fotocopy Akta Kelahiran kedua mempelai • KK asli kedua mempelai • KTP asli kedua mempelai • Fotocopy KTP 2 orang saksi • Fotocopy KTP pelapor • Pas Photo warna berdampingan 4x6 sebanyak 2 lembar	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan								• Paraf Petugas • Paraf Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan • Paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SIAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan								• Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan • Pencatatan register	10 Menit	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
5.	Kutipan Akta Perkawinan disampaikan kepada pemohon								• Penempelan foto pada buku dan register Akta Perkawinan • Pencatatan register • Penyerahan Akta Perkawinan kepada Pemohon	30 Menit	Kutipan Akta Perkawinan

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 31/DUKCAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang / Subbag-Subbid : Bidang Capil / Kasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarisan	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIS	Disahkan Oleh	 Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SOP PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA			
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);		
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi		

9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);	
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);	
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);	
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);	
13	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
14	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;	
15	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);	
16	Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Keterkaitan		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : - Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

Uraian Prosedur

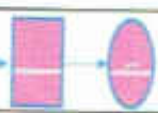
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Operator Komputer	Kepala Dinas Dukcapil	Petugas registrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan								• Mengisi F-2.12 • Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; • Kutipan Akta Pencatatan Sipil; • KK; • KTP-el; • Fotocopy KTP 2 orang saksi; • Fotocopy KTP pelapor.	20 Menit	Format Pengajuan Permohonan
2.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan								• Paraf Petugas • Paraf Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan • Paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil	20 Menit	Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi dan Slip Pengambilan
3.	Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan								• Pengentrian data • Verifikasi TTE • Sertifikasi Dokumen	15 Menit	Sistem SI/IAK
4.	Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil								• Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil • Pencatatan register	10 Menit	Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil
5.	Pejabat Disdukcapil menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon								• Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir	30 Menit	Catatan Pinggir tentang Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur : 37/DUKCAPIL/0501/2021 Tanggal Pembuatan : 26 Januari 2021 Tanggal Revisi : 20 Januari 2020 Tanggal Efektif : 03 Februari 2020 Nama Standar Operasional Prosedur : Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	 Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda NIP. 19810816 198210 1 001
Sop Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI		
Dasar Hukum 1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 8. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 10. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas (Pengguna Barang) 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi 5. Staf	

11.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;	
12.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;	
13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran;	
14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;	
15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	
16.		
17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;	
18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;	
19.	Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;	
20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk;	
	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
Keterkaitan		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Buku Inventaris - ATK - Cap Dinas - Lemari Kartu Kendali - Kartu Kendali/ Disposisi - Filing Kabinet/Lemari File
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : - Laporan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

A. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam Wilayah NKRI

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Prodistribusi Berkas	Operator Entry	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/keleengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang langsung ke kantor dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan												• KK • Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) • Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) jika dikuasai		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan memberikan no Registrasi												Menyerahkan berkas ke petugas verifikasi	3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Memeriksa Kebenaran dan keakuratan data sesuai berkas permohonan												Menyerahkan berkas ke masing-masing Kepala Seksi	5 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut												Berhas permohonan telah Disetujui dan diteruskan Ke Kepala Bidang	3 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut												Berhas permohonan telah disetujui	3 Menit	Paraf
6.	Merelap berkas masuk sesuai tanggal												Menyerahkan ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda bukti penyerahan

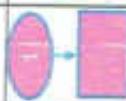
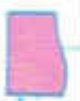
		Pelaksana										Mutu Baku			
No	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan												Data sudah di Entry ke aplikasi SIAC	ke 10 Menit	Data dalam database
8.	Sortifikasi elektronik SKPWN												SKPWN sudah di TTE	3 Menit	Data/berkas
9.	Mencetak SKPWN yang sudah di TTE												SKPWN sudah dicetak	1 Menit	SKPWN
10.	Melakukan pencatatan dokumen yang tercetak												Dokumen tercetak diteruskan ke petugas pengambilan	1 Menit	SKPWN
11.	Registrasi dan Penyerahan SKPWN												SKPWN diregistrasi ke buku pengambilan	ke 2 Menit	Tanda Terima
12.	Arsip dokumen kependudukan												Berkas permohonan sudah diarsip	3 Menit	Relap atau Laporan

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur : 33/DUKAPIL/05/01/2020 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021	Nama Standar Operasional Prosedur : Pendaftaran Penduduk yang akan Bertransmigrasi
SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	:	 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS Dis: AGUS BASIR Pembina Utama Muda NIP. 19610816 198210 1 001
Sop Pendaftaran Penduduk yang akan Bertransmigrasi			
Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013; 6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk dan Pendataan Penduduk; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;		
Kualifikasi Pelaksana	1. Kepala Dinas (Pengguna Barang) 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi 5. Staf		

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Secara Daring;	
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;	
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen	
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan	
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan	
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi	
Keterkaitan	
	Perangkat/Perlengkapan
	- Komputer - Buku Inventaris - ATK - Cap Dinas - Lemari Kartu Kendali - Kartu Kendali/ Disposisi - Filing Kabinet/Lemari File
Peringatan :	
- SOP Pelaporan Inventaris Aset Daerah tidak berjalan, maka LHP BPK untuk mencapai Opini WTP terhambat.	Pencatatan dan Pendataan : - Laporan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. PENDAFTARAN PENDUDUK YANG AKAN BERTRANSMIGRASI

MUTU BUKU															
No	Urutan Kegiatan	Pelaksana										Mutu Buku			
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang langsung ke lantai dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan												•KK •Kartu Seleksi Calon Transmigran •Surat Pemberitahuan Pemberangkatan •Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) •Mengisi Surat Kinasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) jika dikuasai		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan memberikan no Registrasi												Meneruskan berkas ke petugas verifikasi	ke 3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Memeriksa Kebenaran dan keakuratan data sesuai berkas permohonan												Meneruskan berkas ke masing-masing Kepala Seksi	5 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut												Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan Ke Kepala Bidang	3 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut												Berkas permohonan telah disetujui	3 Menit	Paraf
6.	Merekap berkas masuk sesuai tanggal												Meneruskan ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda bukti penyerahan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mata Runtu			
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arap	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan												Data sudah di Entry ke aplikasi SIAR	10 Menit	Data dalam database
8.	Sertifikasi elektronik SKPWN												SKPWN sudah di TTE	3 Menit	Data/berkas
9.	Mencetak SKPWN yang sudah di TTE												SKPWN sudah dicetak	1 Menit	SKPWN
10.	Melakukan pencatatan dokumen yang tercetak												Dokumen tercetak diteruskan ke petugas pengambilan	1 Menit	SKPWN
11.	Registrasi dan Penyerahan SKPWN												SKPWN di registrasi ke buku pengambilan	2 Menit	Tanda Terima
12.	Arsip dokumen kependudukan												Berkas permohonan sudah diarsip	3 Menit	Rekap atau Laporan

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :	34/DI/KC-APIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021
Nama Standar Operasional Prosedur :	Disahkan Oleh	Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan Pindah Datang Antar-Negara
SEKRETARIAT		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS Drs. AGUS BASIR Peminda Utama Muda NIR 19630816 198210 1 001
Sop Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan Pindah Datang Antar Negara		
Dasar Hukum 1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 8. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas (Pengguna Barang) 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi 5. Staf	

10.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
11.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;	
12.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;	
13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran;	
14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;	
15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	
16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;	
17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;	
18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;	
18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk;	
21.	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
Keterkaitan		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Buku Inventaris - ATK - Cap Dinas - Lemari Kartu Kendali - Kartu Kendali/ Disposisi - Filing Kabinet/Lemari File
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : - Laporan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

II. PENDAHULUAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK DIANG ASING YANG MELAKUKAN PINDAH DATANG ANTARNEGARA

1. Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang Pindah ke Luar Wilayah NKRI untuk Menetap

Pelaksana																
No	Urutan Kegiatan	Pelaksana										Materi Buku		Output		
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip		Persyaratan/keengkapan	Waktu
1.	Pemohon datang langsung ke lantar dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan													•KK •KTP-el •Mengisi Formulir Pendaftaran Perpendudukan Penduduk (F-1.03) •Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) jika dikuasai		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan dan memberikan no Registrasi													Memeriksa berkas ke petugas verifikasi	3 Menit	Numur Registrasi
3.	Memeriksa Kebenaran dan keakuratan data sesuai berkas permohonan													Memeriksa berkas ke masing-masing Kepala Seksi	10 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut			Ya										Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut													Berkas permohonan telah disetujui	5 Menit	Paraf
6.	Merekap berkas masuk sesuai tanggal													Memeriksa ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda buku penyerahan
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan													Data sudah di Entry ke aplikasi SIAR	15 Menit	Data dalam database
8.	Memeriksa data diaplikasi dengan berkas permohonan													data diaplikasi sudah diverifikasi	5 Menit	Data dalam database

Pelaksana																
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Materi Isian		
														Perizinan/Kelempasan	Waktu	Output
9.	Memverifikasi sertifikat elektronik SKPLN													data aplikasi sudah di sertifikasi elektronik	3 Menit	Data dalam database
10.	Sertifikasi elektronik SKPLN													SKPLN sudah di TTE	3 Menit	Data/berkas
11.	Mencetak SKPLN yang sudah di TTE													SKPLN sudah dicetak	1 Menit	SKPLN
12.	Melakukan pencetakan dokumen yang tercetak													Dokumen tercetak diserahkan ke petugas pengambilan	1 Menit	SKPLN
13.	Registrasi dan penyerahan SKPLN													SKPLN didaftarkan ke buku 2 Menit pengambilan	2 Menit	Tanda Terima
14.	Arsip dokumen dependulukan													Berkas pendulukan sudah diarsip	3 Menit	Relap atau Laporan

D. PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MELAKUKAN PINDAH DATANG ANTARNEGARA

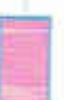
2. Pendaftaran bagi WNI yang Datang dari Luar Wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mata Rantai		Output	
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/Kelengkapan		Waktu
1.	Pemohon datang langsung ke kantor dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan													• Dokumen Perijinan RI • Surat Keterangan Pindah Luar Negeri dari DISDURECAPIL Kab/kota atau Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI • Mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) • Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) jika dikuasai		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan memberikan no Registrasi													Meneruskan berkas ke petugas verifikasi	3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Memeriksa Kebenaran dan keakuratan data sesuai berkas permohonan													Meneruskan berkas ke masing-masing Kepala Seksi	10 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut													Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut													Berkas permohonan telah disetujui	5 Menit	Paraf
6.	Merakap berkas sesuai tanggal													Meneruskan ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda bukti penyerahan
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan													Data sudah di Entry ke aplikasi SIAR	15 Menit	Data dalam database

No.	Memeriksa data diaplikasi dengan berkas permohonan	data diaplikasi sudah diverifikasi	sudah 5 Menit	Data dalam database
9.	Memverifikasi sertifikasi elektronik KK	data aplikasi sudah di sertifikasi elektronik	3 Menit	Data dalam database
10.	Sertifikasi elektronik KK	KK sudah di TTE	3 Menit	Data/berkas
11.	Mencetak KK yang sudah di TTE	KK sudah dicetak	1 Menit	KK
12.	Melakukan pencetakan dokumen yang tercetak	Dokumen tercetak diteruskan ke petugas pengambilan	1 Menit	KK
13.	Registrasi dan Penyerahan KK	KK diregistrasi ke buku pengambilan	Tanda Terima	
14.	Arsip dokumen lampiran	Berkas permohonan sudah diarsip	3 Menit	Bekap atau Laporan

D. PENDAFTARAN PERMUDAHAN PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MELAKUKAN PINDAH DATANG ANTARNEGARA

3. Pendaftaran bagi Orang Asing yang Datang dari Luar Wilayah NKRI dengan lain Tinggal Terbatas

Petakana																
No	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Asap	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang langsung ke kantor dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan													•Dokumen Perijinan RI •Kartu Izin Tinggal Terbatas •Mengisi Formulir Biodata Keluariga (F-1.01) •Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) jika dikuasai		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan memberikan no registrasi													Menyerahkan berkas ke petugas verifikasi	3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Memeriksa Keheatan dan keakuratan data sesuai berkas permohonan													Menyerahkan berkas ke masing-masing Kepala Seksi	10 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut													Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut													Berkas permohonan telah disetujui	5 Menit	Paraf
6.	Merangkap berkas sesuai tanggal													Menyerahkan ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda bukti penyerahan

No	Tugas	Alat/Bahan	Waktu	Hasil Kerja
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan		15 Menit	Data dalam database aplikasi SIAR
8.	Memeriksa data diaplikasi dengan berkas permohonan		5 Menit	data diaplikasi sudah diverifikasi
9.	Menverifikasi sertifikat elektronik SKTT		3 Menit	data aplikasi sudah di sertifikasi elektronik
10.	Sertifikasi elektronik SKTT		3 Menit	SKTT sudah di TTE
11.	Mencetak SKTT yang sudah di TTE		1 Menit	SKTT sudah dicetak
12.	Melakukan pencetakan dokumen yang tercetak		1 Menit	Dokumen tercetak diteruskan ke petugas pengambilan
13.	Registrasi dan penyerahan SKTT		2 Menit	SKTT diregistrasi ke buku pengambilan
14.	Arap dokumen kopendudukan		3 Menit	Berkas permohonan sudah diarsip

13. PUNDAFTARAN PERIBADAHAN PENGUDUK WNI DAN PENGUDUK ORANG ASING YANG MELAKUKAN PINDAH DATANG ANTARNEGARA:

4. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan Pindah ke Luar Wilayah NKRI

4. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan Pindah ke Luar Wilayah NKRI																
Pelaksana																
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/Jelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang langsung ke kantor dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan													•KK •KTP-el •Surat Keterangan Tempat Tinggal •Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) •Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) jika dikuasai		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan memberikan no Registrasi													Menruskan berkas ke petugas verifikasi	ke 3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Memeriksa Kebenaran dan keakuratan data sesuai berkas permohonan													Menruskan berkas ke masing-masing Kepala Seksi	10 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut													Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut													Berkas permohonan telah disetujui	5 Menit	Paraf

No.	Deskripsi Kegiatan	Diagram Alir	Meneruskan ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda bukti penyerahan
6.	Merekap berkas sesuai tanggal		Data sudah di Entry ke aplikasi MAK	15 Menit	Data dalam database
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan		data aplikasi sudah diverifikasi	5 Menit	Data dalam database
8.	Memeriksa data aplikasi dengan berkas permohonan		data aplikasi sudah di sertifikasi elektronik	3 Menit	Data dalam database
9.	Memverifikasi sertifikasi elektronik SKPLN		SKPLN sudah di TTE	3 Menit	Data/berkas
10.	Sertifikasi elektronik SKPLN		SKPLN sudah dicetak	1 Menit	SKPLN
11.	Mencetak SKPLN yang sudah di TTE		Dokumen tercatat diserahkan ke petugas pengambilan	1 Menit	SKPLN
12.	Melakukan pencatatan dokumen yang tercatat		SKPLN diregistrasi ke buku	2 Menit	Tanda Terima
13.	Registrasi dan Penyerahan SKPLN		Berkas permohonan sudah diarsip	3 Menit	Berkas atau Laporan
14.	Arsip dokumen kependudukan				

D. PERDAFTARAN PEMERINTAHAN PENSIHUK WNI DAN PERMORUK ORANG ASING YANG MELAKUKAN PINDAH DATANG ANTARNEGARA

5. Pendaftaran Perpindahan bagi WNI yang tinggal di Luar Wilayah NKRI Pindah ke Negara Lainnya

5. Pendaftaran Perpindahan bagi WNI yang tinggal di Luar Wilayah NKRI Pindah ke Negara Lainnya																
Pelaksana																
No	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang langsung ke kantor dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan													• Surat Keterangan Pindah dari perwakilan RI di Negara Asal • Dokumen Perijinan RI • Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (P-LD3) • Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (P-1.07) jika dikuasai		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan Pemohon memberikan no Registrasi													Menitiskan berkas ke petugan verifikasi	ke 3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Memeriksa Kebenaran dan Keakuratan data sesuai berkas permohonan													Menitiskan berkas ke masing-masing Kepala Seksi	10 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut													Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut													Berkas permohonan telah disetujui	5 Menit	Paraf

No.	Tanda bukti penyerahan	Meneruskan ke masing-masing operator Entry	Waktu	Data dalam database
6.	Morelap berkas masuk sesuai tanggal		3 Menit	
7.	Melakukan Entry sesuai sesuai berkas permohonan		ke 15 Menit	
8.	Memeriksa data duplikasi dengan berkas permohonan		sudah 5 Menit	
9.	Memverifikasi sertifikasi elektronik SKPLN		dih 3 Menit	
10.	Sertifikasi elektronik SKPLN		3 Menit	
11.	Mencetak SKPLN yang sudah di TTE		1 Menit	
12.	Melakukan pencatatan dokumen yang tercetak		1 Menit	
13.	Registrasi dan Penyerahan SKPLN		2 Menit	
14.	Araip dokumen kependudukan		3 Menit	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAAS	Norma Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Nama Standar Operasional Prosedur Disahkan Oleh	35/00UKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAAS	SEKRETARIAT	Sop Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013; 7. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 8. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas (Pengguna Barang) 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi 5. Staf
---	---	---	--	--	--------------------	---	--------------------	---	---



Drs. AGUS BASIR
 Pembantu Utama Muda
 NIP. 19610816 198210 1 001

10.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
11.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;	
12.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;	
13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran;	
14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;	
15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	
16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Secara Daring;	
17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAG;	
18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;	
18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi;	
21.	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
Keterangan		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Buku Inventaris - ATK - Cap Dinas - Lemari Kartu Kendali - Kartu Kendali/ Disposisi - Filing Cabinet/ Lemari File
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : - Laporan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan

C. PENDAFTARAN PIHAK DATANG; PENDUDUK ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI

1. Pendaftaran Pihak Datang Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

1. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap																
Pelaksana																
Mutu Buku																
No	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke langsung ke kantor dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan													•KK •KTP-el •Dokumen Perijinan •Kartu Izin Tinggal Tetap •Mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) •Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) jika dikuasai		
2.	Menerima Kelengkapan berkas Pemohon dan memberikan no Registrasi													Meneruskan berkas ke petugas verifikasi	ke 3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Menerima Kebenaran dan keakuratan data sesuai berkas permohonan													Meneruskan berkas ke masing-masing Kepala Seksi	10 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut		Tidak 	Ya 										Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan Ke Kepala Bidang	5 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut													Berkas permohonan telah disetujui	5 Menit	Paraf
6.	Merelap berkas sesuai tanggal													Meneruskan ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda bukti penyerahan
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan													Data sudah di Entry ke aplikasi STAK	15 Menit	Data dalam database

Mutu Index																
Pelaksana																
No	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pendistribusian Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi/ output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/keleengkapan sudah di verifikasi	Waktu	Output
8.	Memeriksa data diinputkan dengan berkas permohonan													data diinputkan sudah di verifikasi	5 Menit	Data dalam database
9.	Memverifikasi sertifikat elektronik KK													data aplikasi sudah di sertifikasi elektronik	3 Menit	Data dalam database
10.	Sertifikasi elektronik KK													KK sudah di TTE	3 Menit	Data/berkas
11.	Mencetak KK yang sudah di TTE													KK sudah dicetak	1 Menit	KK
12.	Melakukan pencatatan dokumen yang tercetak													Dokumen tercetak diteruskan ke petugas pengambilan	1 Menit	KK
13.	Registrasi dan Penyerahan KK													KK diregistrasi ke buku pengambilan	2 Menit	Tanda Terima
14.	Arsip dokumen kependudukan													Berkas permohonan sudah diarsip	3 Menit	Rekap atau Laporan

C. PENDAFTARAN PROGRAM DATANG PENDUDUK ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI

2. Pendaftaran Pendatang Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas

2. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin tinggal Terbatas																
Pelaksana										Mutu Baku						
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pemeliharaan Berkas	Operator Entry	Operator Verifikasi Output	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang langsung ke kantor dengan membawa KK dan mengisi formulir yang sudah disediakan													♦Surat Keterangan Tempat Tinggal ♦Dokumen Perjalanan ♦Kartu Izin Tinggal Terbatas ♦Mengisi Formulir Pendaftaran Perpendudukan (P-1.03) ♦Mengisi Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Keperluan (P-1.07) jika diizinkan		
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan memberikan no Registrasi													Memeriksa berkas ke petugas verifikasi	3 Menit	Nomor Registrasi
3.	Memeriksa Keabsahan dan keakuratan data sesuai berkas permohonan													Memeriksa berkas ke masing-masing Kepala Seksi	10 Menit	Slip Pengambilan
4.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan proses lanjut				Ya									Berkas permohonan telah Disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang	5 Menit	Paraf
5.	Melakukan persetujuan berkas proses lanjut													Berkas permohonan telah disetujui	5 Menit	Paraf
6.	Merekap berkas masuk sesuai tanggal													Memeriksa ke masing-masing operator Entry	3 Menit	Tanda bukti penyerahan

No	Deskripsi	Diagram	Waktu	Output
7.	Melakukan Entry data sesuai berkas permohonan		15 Menit	Data dalam database
8.	Memeriksa data aplikasi dengan berkas permohonan		5 Menit	Data dalam database
9.	Minuverifikasi sertifikasi elektronik SKTT		3 Menit	Data dalam database
10.	Sertififikasi elektronik SKTT		3 Menit	Data/berkas
11.	Mencetak SKTT yang sudah di TTE		1 Menit	SKTT
12.	Melakukan pencatatan dokumen yang tercetak.		1 Menit	SKTT
13.	Registrasi dan Penyerahan SKTT		2 Menit	Tanda Terima
14.	Arsip dokumen Superdukungan		3 Menit	Bekas atau Laporan

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	36/DUKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
		Disahkan Oleh				
				SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU		
						<table border="1"> <tr> <td data-bbox="525 1861 556 2000"> Dasar Hukum </td> <td data-bbox="525 707 1089 1861"> 1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1097 1861 1128 2000"> Keterangan </td> <td data-bbox="1097 707 1340 1861"> Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi Pencatatan dan Pendataan : - Kartu Identitas Anak (KIA) Baru </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1230 1861 1262 2000"> Peringatan : </td> <td data-bbox="1230 707 1340 1861"> - Harus Mengisi Formulir Kartu Identitas Anak (KIA) </td> </tr> </table>
Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;					
Keterangan	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi Pencatatan dan Pendataan : - Kartu Identitas Anak (KIA) Baru					
Peringatan :	- Harus Mengisi Formulir Kartu Identitas Anak (KIA)					

Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusi-an berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas pengam-bilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi pengajuan KIA baru											1. FOTOCOPY KK 2. Mengisi Formulir Permohonan KIA 3. Pas Photo Warna 3 x 4 Bagi Yang Sudah Berumur 5 Tahun keatas; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi											Berkas pemohon sudah diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Data pemohon											Data sudah di entry ke dalam aplikasi SIAG	5 Menit Hari Ke - 1	Data dalam database
4	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	KIA
5	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku Pengambilan dan dikasih ke pemohon	5 Menit Hari Ke - 1	Tanda Terima
6	Arsip Kependudukan											Berkas Permohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	Rekap atau Laporan

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS		Nomor Standar operasional Prosedur 37/DUKCAPIL/050/2020
	Tanggal Pembuatan 21 Desember 2020		Tanggal Revisi 28 Desember 2020
	Tanggal Efektif 04 Januari 2021		Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak
	SOP Bidang / Subbag-Subbid :		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	Disahkan Oleh		 Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 198108161982101001
SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) RUSAK			
Dasar Hukum			
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;			
Keterkaitan			
Perangkat/Perlengkapan		Komputer Scanner/Printer, ATK Aplikasi	
Peringatan : - Harus Mengisi Formulir Kartu Identitas Anak (KIA)			
Pencatatan dan Pendataan :		- Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak	

Uraian Prosedur

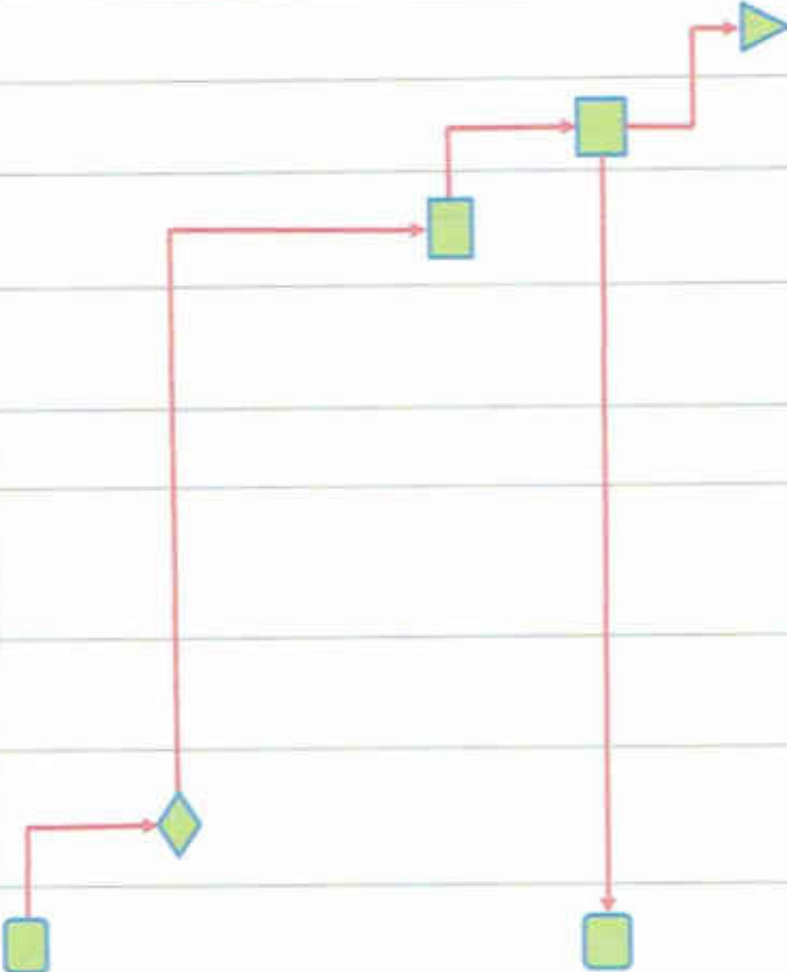
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan KIA rusak											1. Mengembalikan Kartu KIA yang rusak 2. Mengisi Formulir Permohonan KIA 3. Pas Photo Warna 3 x 4 Bagi Yang Sudah Berumur 5 Tahun keata; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi													
3	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	KIA
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku dan Pengambilan dikasih kepemohon	5 Menit Hari Ke - 1	Menit Tanda Hari Ke - Terima
5	Arsip Dokumen Kependudukan											Berkas Permohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	Rekap Hari Ke - atau Laporan



	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	38/DUKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Penyerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Hilang			
		Disahkan Oleh	  Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
				SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) HILANG	Dasar Hukum - UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA) - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Keterkaitan -	Kualifikasi Pelaksana - Kepala Dinas - Sekretaris - Kepala Bidang - Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi -

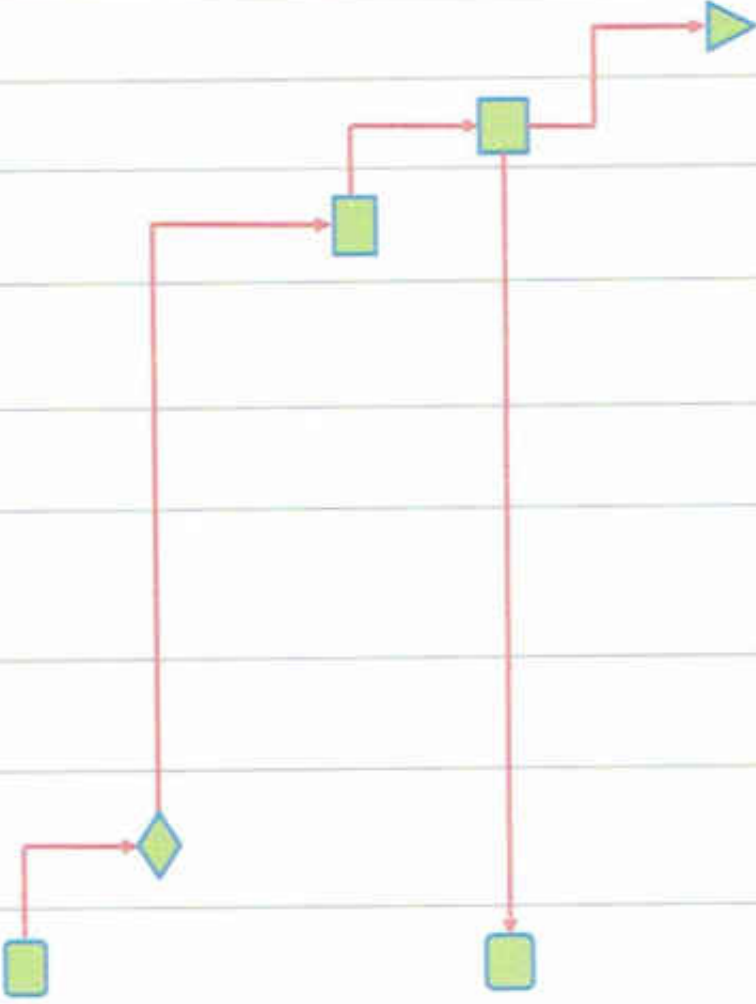
Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan KIA hilang											1. Surat Keterangan Kehilangan barang Dari Kepolisian 2. Fotocopy KK 3. Mengisi Formulir Permohonan KIA; 4. Pas Photo Warna 3x4 Bagi yang Sudah berumur 5 tahun Keatas; 5. Fotocopy Kutipan Akta Keshiran	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	KIA
3	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku Pengambilan dan dikasih ke pemohon	5 Menit Hari Ke - 1	Tanda Terima
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Berkas Permohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	Rekap atau Laporan
5	Arsip Dokumen Kependudukan													



	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAAS	Nomor Standar operasional Prosedur :		39/DUKCAPIL/050/2020
		Tanggal Pembuatan :		21 Desember 2020
		Tanggal Revisi :		28 Desember 2020
		Tanggal Efektif :		04 Januari 2021
SOP Bidang / Subbag-Subbid :		Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Perubahan Elemen		
Disahkan Oleh :		 Drs. AGUS BASIL Kepala Urusan Muda (IV/c) NIP. 196208161982101001		
SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) PERUBAHAN ELEMEN				
Dasar Hukum				
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;				
Keterkaitan				
Perangkat/Perlengkapan				
- Komputer - Scanner/Printer, ATX - Aplikasi				
Pencatatan dan Peridataan :				
- Kartu Identitas Anak (KIA) Perubahan Elemen				
Peringatan :				
- Harus Mengisi Formulir Kartu Identitas Anak (KIA)				

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pencetakan KIA perubahan											1. FOTOCOPY KK 2. Mengisi Formulir permohonan KIA 3. Pas Photo Warna 3 x 4 Bagi Yang Sudah Berumur 5 Tahun keatas; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi													
3	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	KIA
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku Pengambilan dan dikasah ke pemohon	5 Menit Hari Ke - 1	Tanda Terima
5	Arsip Dokumen Kependudukan											Berkas Permohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	Rekap atau Laporan



	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS		Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	40/DUKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Habis Masa Berlaku
	Disahkan Oleh			
SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) HABIS MASA BERLAKU				
Dasar Hukum				
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;				
2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;				
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan;				
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;				
5. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;				
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA)				
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;				
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;				
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;				
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;				
Keterkaitan				
			Perangkat/Perlengkapan	
			- Komputer	
			- Scanner/Printer, ATK	
			- Aplikasi	
Peringatan :				
- Harus Mengisi Formulir Kartu Identitas Anak (KIA)			Pencatatan dan Pendataan :	
			- Kartu Identitas Anak (KIA) Habis Masa Berlaku	

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan KIA hilang											1. Mengembalikan Kartu KIA Lama 2. Mengisi Formulir Permohonan KIA 3. Pas Photo Warna 3 x 4 Bagi Yang Sudah Berumur 5 Tahun keatas; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi													
3	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	KIA
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku 1 Pengambilan dan dikasih ke pemohon	5 Menit Hari Ke - 1	5 Menit Tanda Hari Ke - Terima
5	Arsip Dokumen Kependudukan											Berkas Permohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	Rekap atau Laporan

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur	41/DUKAPIL/050/2020
		Tanggal Pembuatan	21 Desember 2020
		Tanggal Revisi	28 Desember 2020
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru
Disahkan Oleh		 Oriz AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001	
		SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 8. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;		
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;		
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;		
Keterkaitan		Perangkat/Perlengkapan
-		- Komputer
		- Scanner/Printer, ATK
		- Aplikasi
		-
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
- Harus Mengisi Formulir Kartu Keluarga Terbaru (FL. 01)		- Kartu Keluarga (KK) Baru

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	42/DUKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		Disahkan Oleh	 Pembina Urusan Muda (IV/c) NIP. 1967082161982101001
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA RUSAK			
Dasar Hukum 1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 8. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;			
Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi			

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;		
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;		
Keterangan		Perangkat/Perlengkapan
-		- Komputer
		- Scanner/Printer, ATK
		- Aplikasi
		-
		-
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
- Harus Mengisi Formulir Kartu Keluarga Terbaru (F1. 02)		- Kartu Keluarga (KK) Perubahan Karena Rusak

Urutan Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku					
NO	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Kabid	Operator Entry	Pengajuan	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	TTE Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon membawa berkas dan mengisi formulir pengganti KK yang rusak														1. KK Asli Lama 2. Mengisi Formulir Blk Data F-1.02	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan no registrasi														Berkas Pemohonan Telah diperiksa	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Memeriksa kebaruan dan keakuratan data														KK Sudah Diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
4	Menyerahkan berkas ke Kasi Identitas Penduduk														Berkas KK sudah diverifikasi Kasi	5 Menit Hari Ke - 1	
6	Menyerahkan berkas ke kabid														Berkas KK Sudah Diverifikasi Kabid	2 Menit Hari Ke - 1	
7	Menyerahkan berkas ke bagian entri														Berkas KK sudah di entri	5 Menit Hari Ke - 1	
8	Menyerahkan berkas ke bagian output														Berkas KK sudah di output	3 Menit Hari Ke - 1	
9	Menyerahkan berkas ke TTE Kasi														Berkas KK sudah di TTE Kasi	3 Menit Hari Ke - 1	
10	Menyerahkan berkas ke TTE Kadis														Dokumen Kependudukan TTE Kadis	5 Menit Hari Ke - 1	
11	Menyerahkan berkas ke bagian cetak														KK siap dicetak dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	
12	Menyerahkan berkas ke bagian pengambilan														Dokumen Kependudukan Telah di registrasikan ke buku pengambilan	5 Menit Hari Ke - 1	
13	Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon														Menyerahkan dokumen ke pemohon	2 Menit Hari Ke - 1	
14	Arsip Dokumen Kependudukan														Berkas Pemohonan sudah di arsip	5 Menit Hari Ke - 1	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS		Nomor Standar operasional Prosedur 43/DUKCAPIL/050/2020
	Tanggal Pembuatan 21 Desember 2020		Tanggal Revisi 28 Desember 2020
Tanggal Efektif 04 Januari 2021		Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang	
SOP Bidang / Subbag-Subbid		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
Disahkan Oleh		 Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) 196108161982101001	
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;		1. Kepala Dinas	
2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;		2. Sekretaris	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;		3. Kepala Bidang	
4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;		4. Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	
5. Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;			
6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;			
7. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;			
8. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;			
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;			
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional			
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;			
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi			

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Keterkaitan	
-	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi -
Peringatan : - Harus Mengisi Formulir Kartu Keluarga Terbaru (FL. 02)	Pencatatan dan Pendataan : - Kartu Keluarga (KK) Perubahan Karena Hilang

Uraian Prosedur

Pelaksana

Uraian Prosedur		Pelaksana												Mutu Baku			
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusi-an berkas	Kasi	Kabid	Operator Entry	Pengajuan	Operator Verifikasi Output	Operator r Cetak	Petugas pengambilan	Petugas Arsip	TTE Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon membawa berkas dan mengisi Formulir pengganti yang hilang														1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/ Kelurahan 2. Mengisi Formulir Biodata (F.1.02)	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi														Berkas Pemohonan Telah diperiksa	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Memeriksa Kebenaran dan keakuratan data														KK Sudah Diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
4	Memusnahkan berkas ke Kasi Indentitas Penduduk														Berkas KK sudah diverifikasi Kasi	5 Menit Hari Ke - 1	
6	Menyerahkan berkas ke Kabid														Berkas KK Sudah Diverifikasi Kabid	2 Menit Hari Ke - 1	
7	Memeriksa berkas ke bagian entri														Berkas KK sudah dientri	5 Menit Hari Ke - 1	
8	Menyerahkan berkas ke bagian output														Berkas KK sudah di output	3 Menit Hari Ke - 1	
9	Menyerahkan berkas ke TTE Kasi														Berkas KK sudah di TTE Kasi	3 Menit Hari Ke - 1	
10	Menyerahkan berkas ke TTE Kadis														Dokumen Kependudukan Kadis	5 Menit Hari Ke - 1	
11	Menyerahkan berkas ke bagian cetak														KK siap dicetak dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	
12	Menyerahkan berkas ke bagian pengambilan														Dokumen Kependudukan Telah diregistrasikan ke buku pengambilan	5 Menit Hari Ke - 1	
13	Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon														Menyerahkan dokumen kependudukan ke pemohon	2 Menit Hari Ke - 1	
14	Arsip Dokumen Kependudukan														Berkas Pemohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBRAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	44/DUKCAPIL/0507/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Elemen KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		Disahkan Oleh	 Dry AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001	
				SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN ELEMEN
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 8. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi		

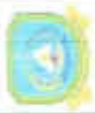
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
Keterangan	Perangkat/Perlengkapan
-	- Komputer
	- Scanner/Printer, ATK
	- Aplikasi
	-
	-
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Harus Mengisi Formulir Kartu Keluarga Terbaru (F1. 02)	- Kartu Keluarga (KK) Perubahan Elemen

Uraian Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku					
NO	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Kabid	Operator Entry	Pengajuan	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	TTE Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon membawa berkas dan mengisi Formulir KK perubahan														1. KK Asli Lama 2. Mengisi Formulir F-02 (Formulir Periklanan Data); 3. Dokumen Penting (Dasar Perubahan Data); 4. Fotocopy Kutipan Fotocopy Ijazah	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi														Berkas Permisinan Telah diperiksa	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Memeriksa Kebenaran dan keakuratan data														KK Sudah Diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
4	Menurunkan berkas ke Kasi untuk verifikasi untuk diverifikasi														Berkas KK sudah diverifikasi Kasi	5 Menit Hari Ke - 1	
5	Menurunkan berkas ke Kabid untuk di paraf														Berkas KK sudah Diverifikasi Kabid	2 Menit Hari Ke - 1	
7	Menurunkan berkas ke bagian entri														Berkas KK sudah di entri	5 Menit Hari Ke - 1	
8	Menurunkan berkas ke bagian output														Berkas KK sudah di output	3 Menit Hari Ke - 1	
9	Menurunkan berkas ke TTE Kasi														Berkas KK sudah di TTE Kasi	3 Menit Hari Ke - 1	
10	Menurunkan berkas ke TTE Kadis														Dokumen Kependudukan TTE Kadis	5 Menit Hari Ke - 1	
11	Menurunkan berkas ke bagian cetak														KK siap dicetak dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	
12	Menurunkan berkas ke bagian pengambilan														Dokumen Kependudukan Telah diregistrasikan ke buku pengambilan	5 Menit Hari Ke - 1	
13	Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon														Menyerahkan dokumen Kependudukan ke pemohon	2 Menit Hari Ke - 1	
14	Asip Dokumen Kependudukan														Berkas Permisinan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur	45/DUKCAPIL/050/2020
		Tanggal Pembuatan	21 Desember 2020
		Tanggal Revisi	28 Desember 2020
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e - KTP) Baru KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Disahkan Oleh   Drs. AGUS BASIR Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001		SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e - KTP) BARU	
		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	
Dasar Hukum			
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 8. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional			

	11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi -	Keterangan -
Pencatatan dan Pendataan : - E - KTP el Baru	Peringatan : - Harus Mengisi Formulir Pendaftaran E - KTP el

Uraian Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku			
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Perakaman	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan KTP baru												Photocopy KK	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi												Berkas pemohon sudah diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Data pemohon												Pernyataan Sudah Dilakukan Perakaman	5 Menit Hari Ke - 1	
4	Mencetak Kependudukan Dokumen												Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	
5	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon												Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku Pengambilan dan dikasih ke pemohon	5 Menit Hari Ke - 1	Tanda Terima
6	Arsip Kependudukan Dokumen												Berkas Perumahan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	Rekap dan laporan

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	46/DUKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e - KTP) Karena Runak
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <i>[Signature]</i> Drs. AGUS BASIR Pembina Muda Muda (IV/c) NIP. 1983108161982101001	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e - KTP) KARENA RUSAK		
Dasar Hukum 1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 8. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	

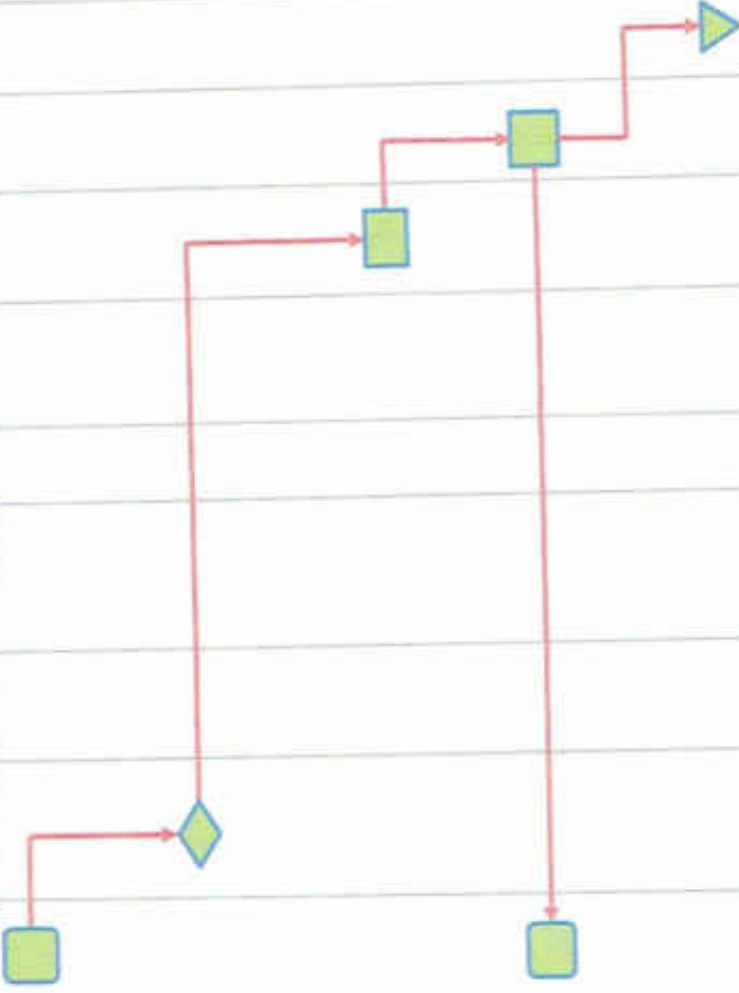
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;	
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
Keterangan :	
-	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi
	Pencatatan dan Pendataan :
-	E - KTP el Rusak
Peringatan :	
- Harus Mengisi Formulir Pendaftaran E - KTP el	

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan KTP rusak.											1. FOTOCOPY KK 2. KTP Lama	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi											Berkas pemohon sudah diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku Pengambilan dan dikasih ke	5 Menit Hari Ke - 1	Tanda Terima
5	Arsip Dokumen Kependudukan											Berkas Pemohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	47/DUKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021	
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e - KTP) Hilang		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan Oleh	Pembina Utama Muda (IV/c) Dr. AGUS BASIR 196508161982101001
SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e -KTP) HILANG				
Dasar Hukum - UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;		Kualifikasi Pelaksana - Kepala Dinas - Sekretaris - Kepala Bidang - Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi		

9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer, ATK - Aplikasi -
Pencatatan dan Pendataan : - E - KTP el Hilang	Peringatan : - Harus Mengisi Formulir Pendaftaran E - KTP el

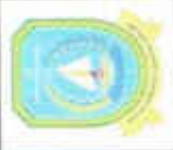
Uraian Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku		
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan pertacetakan KTP hilang											1. FOTOCOPY KK 2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan Dan Kepolisian	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi											Berkas pemohon sudah diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku dan pengambilan dikasih ke pemohon	5 Menit Hari Ke - 1	Tanda Terima
5	Arsip Dokumen Kependudukan											Berkas Pemohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	



	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP Bidang / Subbag-Subbid	48/DUKCAPIL/050/2020 21 Desember 2020 28 Desember 2020 04 Januari 2021 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e - KTP) Karena Perubahan Elemen
		Disahkan Oleh	 Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001
SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e - KTP) KARENA PERUBAHAN ELEMEN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;		- Kepala Dinas - Sekretaris - Kepala Bidang - Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;	
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
-	- Komputer
-	- Scanner/Printer, ATK
-	- Aplikasi
-	-
-	-
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Harus Mengisi Formulir Pendaftaran E - KTP el	- E - KTP el Perubahan Elemen

Uraian Prosedur		Pelaksana										Mutu Baku		
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Pendistribusian berkas	Kasi	Operator Verifikasi Output	Operator Cetak	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan KTP perubahan											1. FOTOCOPI KK 2. KTP Lama	5 Menit Hari Ke - 1	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon dan no registrasi											Berkas pemohon sudah diverifikasi	5 Menit Hari Ke - 1	
3	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen dicetak	5 Menit Hari Ke - 1	
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen Kependudukan ke Pemohon											Dokumen Kependudukan diregistrasikan ke buku dan pengambilan dikasih ke pemohon	5 Menit Hari Ke - 1	Tanda Terima
5	Arsip Kependudukan											Berkas permohonan sudah diarsip	5 Menit Hari Ke - 1	

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur : 49/DUKAPIL/050/2021 Tanggal Pembuatan : 21 Desember 2020 Tanggal Revisi : 28 Desember 2020 Tanggal Efektif : 04 Januari 2021 SOP Bidang/ Subbid : Bidang Pila/ Kasipil	: 49/DUKAPIL/050/2021 : 21 Desember 2020 : 28 Desember 2020 : 04 Januari 2021 : Bidang Pila/ Kasipil
	SEKRETARIAT	Disahkan Oleh	Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001
SOP PENYAMPAIAN LAPORAN AGREGAT KEPENDUDUKAN			
Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;		
Kualifikasi Pelaksana	- Kepala dinas - Sekretaris - Kepala Bidang - Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi - Petugas Administrasi		

7.	Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
8.	Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Keterkaitan		Perangkat/Perlengkapan
standar Operasional Prosedur Penyampaian Laporan dari OPD lain		- Komputer
		- Scanner/Printer
		- ATK
		- Lembar Disposisi
		- Filing Kabinet/Lemari File
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP Penyampaian Laporan Agregat Kependudukan tidak berjalan dengan baik, maka informasi mengenai data kependudukan terhambat		- Aplikasi SIAC

Singkronisasi Data

No	Uraian Kegiatan	Profil Kurva						Metode Evaluasi	
		Dijumpai Dukcapil	Kualitas	Kelompok	Kelas	Aljab	Stat. Administrasi	Persyaratan/Keterlengkapan	Waktu
1.	Berikan Singkronisasi Data Kependudukan Prinsipnya, sebagai Perintah Mengalir Forma Singkronisasi Data Kependudukan	3	4	5	6	7	8	9 - Mengisi Form Data Kependudukan - Penelitian KK - Penelitian KTP	10
2.	Memonitorisasi Data yang akan di singkronisasikan								10 Menit
3.	ADP Mengumpulkan Data Kependudukan ke Pensi/Dijumpai Dukcapil								5 Menit
4.	Dijumpai Dukcapil yang terintegrasi								5 Menit
									3024 jam
									Aktifnya Data Kependudukan Prinsipnya

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar operasional Prosedur	: 50/DUKCAPIL/050/2021												
		Tanggal Pembuatan	: 21 Desember 2021												
		Tanggal Revisi	: 28 Desember 2021												
		Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021												
		SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Bidang Piak/ Kasi Kerja Sama dan Inovasi												
SEKRETARIAT		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL													
Disahkan Oleh		 Drs. AGUS BASIR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196108161982101001													
SOP KERJA SAMA DAN INOVASI															
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"> Dasar Hukum </td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</td> </tr> </table>				Dasar Hukum		1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	2.	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;	3.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;	5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
Dasar Hukum															
1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);														
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;														
3.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;														
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;														
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;														
Kualifikasi Pelaksana		- Kepala Dinas - Sekretaris - Kepala Bidang - Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi - Petugas Administrasi													

6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
7.	Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	
8.	Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	
Keterkaitan		
Standar Operasional Prosedur Layanan Perjanjian Kerja Sama (PKS)		Perangkat/Perlengkapan - Komputer - Scanner/Printer - ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP Perjanjian Kerja Sama tidak berjalan, maka Perjanjian Kerja Sama dengan OPD dan Instansi Vertikal terhambat		- Perjanjian Kerja Sama

PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Urutan Kegiatan	Materi Pokok							Output
		Ditjen BKK	Kepala Keluarga	Kepala Desa	Kepala Bidang	Kasi	AOB	Peraturan/Kebijakan	
		2		3	4	5	6	7	9
1.	Menerima Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan dari GPK/Lembaga Pengguna Data.							Surat Permohonan Perijinan Pemanfaatan Data Kependudukan Daftar data yang akan diakses Nama Pengguna Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan Metode Akses Data Kependudukan Data Balikan yang akan diberikan Jangka Waktu Perijinan Kerja Sama	10 Menit
2.	Kali Menerima Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan.								30 Menit
3.	Menerima Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan dari Lembaga Pengguna Data.								30 Menit
4.	Menerima surat balasan serta menerima surat pengantar untuk diberikan ke Direktur Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kementerian Dalam Negeri.								30 Menit
5.	Menerima Surat Pengantar.								20 Menit
6.	Membubuhkan Paraf								10 Menit
7.	Membubuhkan Paraf								10 Menit
8.	Menerima tangkai Surat Pengantar untuk diserahkan ke Direktur BKK/Kep.								10 Menit
9.	Mengikuti atau tidak mengikuti permohonan pemanfaatan Data Kependudukan.								30 Menit
10.	Penerima tangkai Dokumen Perijinan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Kepala Dinas/ Kepala dengan kepala atau DPO pengguna.								2 Jam