

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**  
**DAN PENCATATAN SIPIL**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Telp. (0745) 91575  
**SAROLANGUN**

Kode Pos : 37381

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR 4 /DISDUKCAPIL/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAROLANGUN

KEPALA DINAS

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat di bidang penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur pedoman penyusunan standar operasional prosedur penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  2. Undang undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB) Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2009 Nomor 08);
11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.
12. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsidan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAROLANGUN.



**KESATU**

- : Standar Operasional Prosedur Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun meliputi :
1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  2. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
  3. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (WNI)
  5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang (WNI)
  6. Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (KK-Non TTE) dan KTP-el
  7. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kelahiran
  8. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian
  9. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Perkawinan
  10. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Perceraian
  11. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
  12. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian
  13. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
  14. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak
  15. Pelayanan Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil
  16. Pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil
  17. Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
  18. Pelayanan Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil

**KEDUA**

- : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

**KETIGA**

- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di SAROLANGUN  
pada tanggal, 4 Januari 2020

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN**



**Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI**

Pemibina Utama Muda  
NIP. 19680604 199803 1 004



Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Sarolangun

Nomor : 4 /Disdukcapi/2020

Tanggal : 4 Januari 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN DOKUMEN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

<b>NO</b>	<b>RINCIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>
1	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
3	Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (WNI)
5	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang (WNI)
6	Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (KK-Non TTE) dan KTP-el

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN**



**Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI**

NIP. 19680604 199803 1 004

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Sarolangun

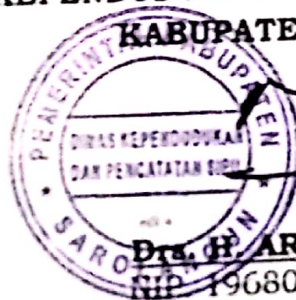
Nomor : 4 /Disdukcapil/2020

Tanggal : 4 Januari 2020

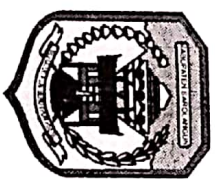

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI  
PENCATATAN SIPIL**

NO	RINCIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI PENCATAN SIPIL
1	Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kelahiran
2	Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian
3	Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Perkawinan
4	Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Perceraian
5	Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
6	Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian
7	Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
8	Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak
9	Pelayanan Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil
10	Pelayanan Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil
11	Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
12	Pelayanan Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN**










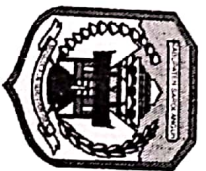
**Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI**  
NIP. 19680604 199803 1 004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang</p>	<p><b>2 Nomor SOP</b></p> <p><b>3 Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>4 Tanggal Revisi</b></p> <p><b>5 Tanggal Efektif</b></p> <p><b>6 Disahkan oleh</b></p>	<p>470/ I /SOP/Dukcapil/2020 2 Januari 2020</p> <p>2 Januari 2020</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p>  <p><b>Drs. H. ARSYAD, SH. M.Pd</b> Pembina Utama Muda NIP. 19680604 199803 1 004</p> <p><b>Pelayanan Kartu Keluarga (KK)</b></p>
<p><b>8 Dasar Hukum :</b></p> <p>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</p>	<p><b>7 Nama Standar</b></p> <p><b>Operasional Prosedur</b></p> <p><b>9 Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Terampil mengoperasikan Komputer</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</p>	
<p><b>10 Keterkaitan</b></p> <p>1 Pemohon</p> <p>2 Petugas Front Office</p> <p>3 Operator Siak</p> <p>4 Kasi Identitas Penduduk</p> <p>5 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>6 Kepala Dinas Dukcapil</p>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1 Alat tulis kantor</p> <p>2 Buku agenda</p> <p>3 Formulir</p> <p>4 Komputer Siak, Printer</p> <p>5 Jaringan Internet</p> <p>6 Ruang tunggu</p>	
<p><b>12 Peringatan</b></p> <p>1 Kartu Keluarga (KK) diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</p>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</p> <p>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	



# SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
	Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu / Bekerja	Output	
Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga							5 Menit	Bukti Pendaftaran dan Nomor Akti	
Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK Identitas Penduduk	Tidak		Ya				10 Menit	Berkas Permohonan	
Menginput data dan mencetak konsep Kartu Keluarga dan diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk				Ya			10 Menit	Draft Kartu Keluarga (KK)	
Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Operator SIAK Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi Stempel, Verifikasi dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk				Tidak			5 Menit	Draft Kartu Keluarga (KK) yang sudah di Stempel Verifikasi	
Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan diteruskan ke Operator Tanda Tangan Elektronik (TTE)				Tidak	Ya		5 Menit	Draft Kartu Keluarga (KK) yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf	
Menginput data untuk Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE)							5 Menit	Draft Kartu Keluarga (KK) yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf	
Penandatanganan Kartu Keluarga secara Elektronik (TTE)							5 Menit	Kartu Keluarga (KK) yang sudah ditandatangani	
Mencetak Kartu Keluarga							10 Menit	Kartu Keluarga (KK) yang sudah dihandatangani	
Menerima Kartu Keluarga							5 Menit	Kutipan Akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SAROLANGUN**  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang

**8 Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

**10 Keterkaitan**

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasi Identitas Penduduk
- 5 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

**12 Peringatan**

- 1 KTP-el diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

**2 Nomor SOP**

- 3 Tanggal Pembuatan
- 4 Tanggal Revisi
- 5 Tanggal Efektif
- 6 Disahkan oleh

470/ 2 /SOP/Dukcapil/2020  
2 Januari 2020

2 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Sarolangun

**Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI**  
NIP. 19680604 199803 1 004

**7 Nama Standar**

**Operasional Prosedur**

**Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru**

**9 Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi

**11 Peralatan / Perlengkapan**







- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu

**13 Pencatatan dan Pendataan**


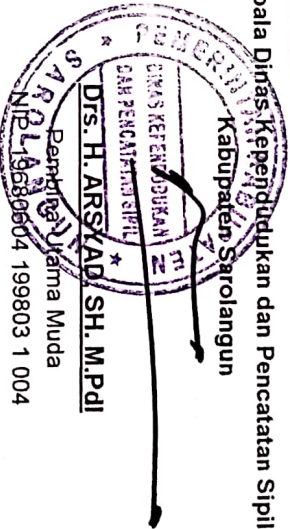
- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan



## SOP PELAYANAN PEMBUATAN KTP-el BARU

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
	Pemohon	Pengolah data identitas penduduk	Administrator SIAK identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas		
Mengajukan permohonan pembuatan KTP-el					Photo copy KK 1 (satu) lembar	5 Menit	Berkas Permohonan	
Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Administrator SIAK identitas penduduk untuk melakukan perekaman data KTP-el	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan	10 Menit	berkas permohonan lengkap	
melakukan perekaman KTP-el dan diteruskan kepada Petugas Pencetakan KTP-el				Ya	-Komputer SIAK -ATK - berkas permohonan	10 Menit	tanda bukti sudah melakukan perekaman KTP-el	
Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el kepada Kemendagri, jika data bermasalah dikembalikan kepada administrator SIAK identitas penduduk, jika tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi			Tidak		ATK, Printer Vargo, blanko KTP -el, tinta ribbon, Film printer, pembersih printer	25 Menit	KTP-el	
meregistrasi KTP-el dan diteruskan kepada pemohon menerima KTP-el					ATK, buku agenda	5 Menit	KTP-el	
					tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	


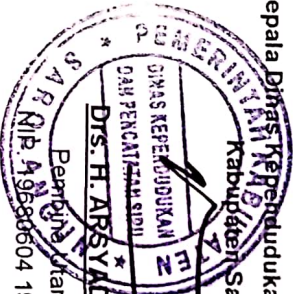


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang</p>	<p><b>2 Nomor SOP</b> <b>3 Tanggal Pembuatan</b> <b>4 Tanggal Revisi</b> <b>5 Tanggal Efektif</b> <b>6 Disahkan oleh</b></p>	<p>: 470/ <u>3</u> /SOP/Dukcapil/2020 : 6 Januari 2020 : 6 Januari 2020</p> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. H. ARSYAD SH. M.Pd</b> Penjabat Utama Muda NIP.19680604 199803 1 004</p> <p><b>Pelayanan Pembuatan Penggantian KTP-el</b></p>
<p><b>8 Dasar Hukum :</b></p> <p>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</p>	<p><b>7 Nama Standar</b> <b>Operasional Prosedur</b></p> <p><b>9 Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Terampil mengoperasikan Komputer 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</p>	
<p><b>10 Keterkaitan</b></p> <p>1 Pemohon 2 Petugas Front Office 3 Operator Siak 4 Kasi Identitas Penduduk 5 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk 6 Kepala Dinas Dukcapil</p>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1 Alat tulis kantor 2 Buku agenda 3 Formulir 4 Komputer Siak, Printer 5 Jaringan Internet 6 Ruang tunggu</p>	
<p><b>12 Peringatan</b></p> <p>1 KTP-el diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</p>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</p> <p>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	

## SOP PELAYANAN PEMBUATAN PENGANTIAN KTP-el






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu / berkas	Output	Keterangan
		Pemohon	Pengolah data identitas penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el				
1	Mengajukan permohonan pembuatan penggantian KTP-el	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{ }     B -- Ya --&gt; C{ }     B -- Tidak --&gt; D{ }     C -- Ya --&gt; E[ ]     C -- Tidak --&gt; D     D --&gt; F[ ]     </pre>			photo copy KK, KTP -el hilang, rusak dan perubahan elemen data serta suket kepolisian	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan kepada Petugas pencetakan KTP-el				Berkas Permohonan	10 Menit	berkas permohonan lengkap	
3	Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el kepada Kemendagri, jika data bermasalah dikembalikan kepada pengolah data identitas penduduk untuk dilakukan konfirmasi kepada pemohon, jika tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada pengolah data identitas penduduk				ATK, Printer, blanko KTP -el, tinta ribbon, Film printer, pembersih printer	40 Menit	KTP-el	
4	menerima KTP-el				tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b> Komplek Perkantoran Gunung Kembang</p>	<p><b>2 Nomor SOP</b></p> <p><b>3 Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>4 Tanggal Revisi</b></p> <p><b>5 Tanggal Efektif</b></p> <p><b>6 Disahkan oleh</b></p>	<p>470/ <b>4</b> /SOP/Dukcapil/2020  4 Januari 2020</p> <p>4 Januari 2020</p> <p style="text-align: center;">   <b>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>  Kabupaten Sarolangun  <b>Drs. H. ARSYAD, SH., M.Pd</b>  Beberapa Nama Muda  Kab. Sarolangun  49080604 199803 1 004 </p> <p><b>Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)</b></p>
<p><b>8 Dasar Hukum :</b></p> <p>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</p>	<p><b>7 Nama Standar</b></p> <p><b>Operasional Prosedur</b></p> <p><b>9 Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Terampil mengoperasikan Komputer</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</p>	
<p><b>10 Keterangan</b></p> <p>1 Pemohon</p> <p>2 Petugas Front Office</p> <p>3 Operator Siak</p> <p>4 Kasi Identitas Penduduk</p> <p>5 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>6 Kepala Dinas Dukcapil</p>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1 Alat tulis kantor</p> <p>2 Buku agenda</p> <p>3 Formulir</p> <p>4 Komputer Siak, Printer</p> <p>5 Jaringan Internet</p> <p>6 Ruang tunggu</p>	
<p><b>12 Peringatan</b></p> <p>1 KIA diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</p>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</p> <p>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	



## SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah data identitas penduduk	Administrator SIAK Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan KIA				Photo copy KK, Akta kelahiran, Pas photo terbaru 2x3 2 (dua) lembar	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Administrator SIAK Identitas penduduk				- Berkas Permohonan	10 Menit	berkas permohonan lengkap	
3	Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA (usia 0 s/d 5 tahun tidak menggunakan Photo, 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari menggunakan Photo)				-Komputer SIAK dan scanner, - printer - ATK - blanko KIA	30 Menit	KIA	
4	meregistrasi KIA dan diteruskan kepada pemohon				ATK, buku agenda	5 Menit	KIA	
5	menerima KIA				tanda bukti pengambilan	5 Menit	KIA	



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SAROLANGUN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

8 Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

10 Keterkaitan

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasi Pindah Datang Penduduk
- 5 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

12 Peringatan

- 1 SKP/WNI diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

2 Nomor SOP

3 Tanggal Pembuatan

4 Tanggal Revisi

5 Tanggal Efektif

6 Disahkan oleh

470/ 5 /SOP/Dukcapil/2020  
6 Januari 2020

6 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun

Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI

Bendahara Utama Muda

19980604 199803 1 004

7 Nama Standar  
Operasional Prosedur

Pelayanan Surat Pindah Datang WNI antar  
Kab/Kota/Prov

9 Kualifikasi Pelaksana

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi

11 Peralatan / Perlengkapan










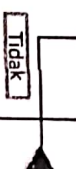


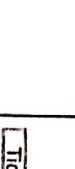




- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu

13 Pencatatan dan Pendataan

- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

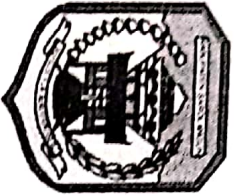


# SOP PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG WNI ANTAR KAB/ KOTA/ PROV

SOP PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG WNI ANTAR KAB/ KOTA											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK dan ADB	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan pindah datang							berkas surat pindah datang	5 menit	berkas surat pindah	
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang, buku agenda	10 Menit	Berkas surat Pindah lengkap	SOP Pelayanan Kartu Keluarga
3	mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/Kota/Prov daerah asal dipindahkan kepada daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang,	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga	
4	Mengoreksi berkas surat keterangan pindah dan konsep Kartu Keluarga, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Operator SIAK, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan							ATK berkas surat pindah datang, Buku Agenda	10 menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Operator Tanda Tangan Elektronik (TTE)							ATK Konsep KK	5 Menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
6	Menginput data untuk Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE)							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
7	Pencetakan Kartu Keluarga secara Elektronik (TTE)							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
8	Mencetak Kartu Keluarga							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
9	Menerima Kartu Keluarga							Bukti pengambilan	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	

RAHAN  
 IN ANGGARAN 2  
 EC/KEL/DESA  
 5  
 PAUH  
 PAUH  
 DARAN  
 NG MENDAPO  
 AMPAR  
 KUCING  
 JARAN  
 ANG MELINTANG  
 NGKAL BULAN  
 BUK NAPAL  
 EPINTUN  
 LAMUAN SIGATAL  
 SEKO BESAR  
 TAMAN BANDUNG  
 4 Danau Serdang  
 . KEC. PELAWA  
 1 PENEGAH  
 2 BUKIT  
 3 MUARA DA  
 4 LUBUK SET  
 5 BATU PU  
 6 PEMATA  
 7 RANTAI  
 8 PELAW  
 9 MEKA  
 10 PUL  
 11 SUP  
 12 Pa  
 13 Pa  
 14  
 VI  
 NGER  
 5.5T  
 AHLAN  
 yafet (P)  
 ARI, S.Pd (P)  
 WAN, S.Pd.I (P)  
 MI S.Pd (P)  
 ONI  
 SUF (P)  
 awi  
 AIMI  
 urudin  
 SMIRIAN (P)  
 anan  
 MS. J

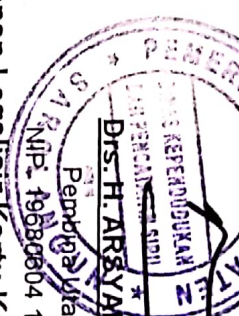









PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN


Komplek Perkantoran Gunung Kembang

<p><b>8 Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2 Nomor SOP</li><li>3 Tanggal Pembuatan</li><li>4 Tanggal Revisi</li><li>5 Tanggal Efektif</li><li>6 Disahkan oleh</li></ol>	<p>470/ /SOP/Dukcapil/2020 Januari 2020</p> <p>Januari 2020</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p> <p> <b>Drs. H. ARRYAD, SH. M.PdI</b> Pembina Utama Muda NIP. 19680804 199803 1 004</p> <p>Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (Non-TTE) dan KTP-el</p>
<p><b>10 Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon</li><li>2 Petugas Front Office</li><li>3 Operator Siak</li><li>4 Kasi Identitas Penduduk</li><li>5 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li><li>6 Kepala Dinas Dukcapil</li></ol>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat tulis kantor</li><li>2 Buku agenda</li><li>3 Formulir</li><li>4 Komputer Siak, Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li><li>6 Ruang tunggu</li></ol>	
<p><b>12 Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Legalisir Dokumen KK dan KTP-el diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li><li>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</li></ol>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</li><li>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</li></ol>	

## SOP PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA (KK-Non TTE) DAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
















No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu / Beras	Output	Keterangan
		Pemohon	Proses Registrasi	Kasi	Kabid				
1	Mengajukan permohonan legalisir Foto copy KK dan KTP-el kepada Pengolah data identitas penduduk					- Foto copy KK dan KTP-el	5 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
2	Menerima foto copy KK dan KTP-el dan di Registrasi Ke Buku Register Legalisir KK dan KTP-el					- Buku Register Foto copy KK dan KTP-el	10 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
3	Mengecek kebenaran dokumen KK dan KTP-el, jika tidak sesuai dengan KK dan KTP-el Asli maka dikembalikan ke Pemohon, jika benar di Stempel Legalisir dan diteruskan ke Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk		<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Tidak</div><div style="margin: 0 10px;">↓</div><div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">X</div><div style="margin: 0 10px;">↓</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Ya</div></div>			- Foto copy KK dan KTP-el	10 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
4	Menandatangani foto copy Akta Pencatatan Sipil dan diserahkan kepada pemroses dokumen					- Foto copy KK dan KTP-el	5 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
5	Memberikan Nomor dan Tanggal Register Legalisir dan Stempel Dinas Ke Dokumen KK dan KTP-el					- Foto copy KK dan KTP-el, Buku Register	5 Menit	- Arsip KK dan KTP-el yang sudah dilegalisir	
6	Menerima foto copy KK dan KTP-el yang sudah dilegalisir					- Foto copy KK dan KTP-el	5 Menit	- foto copy KK dan KTP-el yang sudah	

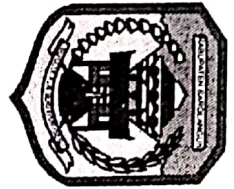


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b>          Komplek Perkantoran Gunung Kembar</p>	<p><b>8 Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendafatiran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</li> </ol>	<p><b>10 Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon</li> <li>2 Petugas Front Office</li> <li>3 Operator Sisk</li> <li>4 Kasi Kelahiran</li> <li>5 Kabis Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>6 Kepala Dinas Dukcapil</li> </ol>	<p><b>12 Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kutipan Akta Kelahiran diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li> <li>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</li> </ol>
<p><b>2 Nomor SOP</b></p> <p><b>3 Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>4 Tanggal Revisi</b></p> <p><b>5 Tanggal Efektif</b></p> <p><b>6 Disahkan oleh</b></p>	<p><b>7 Nama Standar</b></p> <p><b>Operasional Prosedur</b></p> <p><b>9 Kualifikasi Pelaksana</b></p>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat tulis kantor</li> <li>2 Buku agenda</li> <li>3 Formulir</li> <li>4 Komputer Sisk, Printer</li> <li>5 Jaringan Internet</li> <li>6 Ruang tunggu</li> </ol>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</li> <li>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</li> </ol>
<p>4701 / ISO PDUKcapil/2020</p> <p>5 Januari 2020</p> <p>5 Januari 2020</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p> <p><b>Drs. H. ARSYAD, SH. M.Pd</b></p> <p>Demung, 17 Januari 2020</p> <p>198803041998031004</p> <p><b>Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran</b></p>	<p><b>1 Terampil mengoperasikan komputer</b></p> <p><b>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</b></p> <p><b>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</b></p>		



# SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
1	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran							Formulir Pendaftaran dan Berkas Pemohonan dan persyaratan	5 menit	Bukti Pendaftaran dan Nomor Asli
2	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK			Ya  Tidak 				Formulir Pendaftaran dan Berkas Pemohonan dan persyaratan	15 Menit	Berkas Pemohonan
3	Menginput data dan mencetak konsep akta kelahiran dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf Draft Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.			Tidak  Ya 				Draft Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Stempel Verifikasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator SIAK				Tidak  Ya 			Draft Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Stempel Verifikasi	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf
6	Menginput data untuk Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Komputer SIAK dan Draft Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf
7	Penandatanganan Register dan Kutipan Akta Kelahiran secara Elektronik (TTE)							Tab TTE	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani
8	Mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani
9	Menyerahkan Kutipan Akta dengan menyerahkan bukti pengambilan							Bukti Pendaftaran	2 Menit	Kutipan Akta



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN**

Komplek Perkantoran Gunung Kemang

**8 Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

**10 Keterkaitan**

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
- 5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

**12 Peringatan**

- 1 Kutipan Akta Kematian diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

**2 Nomor SOP**

: 470/ 8 /SOP/Dukcapil/2020

**3 Tanggal Pembuatan**

: 8 Januari 2020

**4 Tanggal Revisi**

**5 Tanggal Efektif**

: 8 Januari 2020

**6 Disahkan oleh**

: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun

**7 Nama Standar**

**Pelayanan Pencatatan Akta Kematian**

**9 Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi

**11 Peralatan / Perlengkapan**

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu











**13 Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

Januari 2020  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun  
  
Drs. H. ARSYAD. SH. M.PdI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680604 199803 1 004



# SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
	Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
Menyampaikan permohonan Akta Kematian							Formulir Pendaftaran dan Berkas Pemohonan dan Pendaftaran	5 menit	Bukti Pendaftaran dan Nomor Antri
Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator SIAK		Tidak	Ya				Formulir Pendaftaran dan Berkas Pemohonan dan Pendaftaran	15 Menit	Berkas Pemohonan
Menginput data dan mencetak konsep akta kematian dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian
Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK kematian dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.			Tidak		Ya		Draft Kutipan Akta Kematian	5 menit	Draft Kutipan Akta Kematian yang sudah di Stempel Verifikasi
Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator SIAK			Tidak		Ya		Draft Kutipan Akta Kematian yang sudah di Stempel Verifikasi	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf
Menginput data untuk Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Komputer SIAK dan Draft Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf
Menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian secara Elektronik (TTE)							Tab TTE	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani
Mencetak Register dan Kutipan Akta Kematian							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani
Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pendaftaran	2 Menit	Kutipan Akta



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN

Komplek Perkantoran Gunung Kembar

8 Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

10 Keterkaitan

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasir Perizinan dan Penceraian
- 5 Kasid Pelayanan Pencatatan Sipil
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

12 Peringatan

- 1 Kutipan Akta Perizinan diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/kegiatan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

2 Nomor SOP

- 3 Tanggal Pembuatan
- 4 Tanggal Revisi
- 5 Tanggal Efektif
- 6 Disahkan oleh

470/ /SOP/Dukcapil/2020

Januari 2020

Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun

Drs. H. ARSYAD, SH. M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680604 199803 1 004

7 Nama Standar

Operasional Prosedur

Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan

9 Kualifikasi Pelaksana

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi

11 Peralatan / Perlengkapan

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu

13 Pencatatan dan Pendataan

- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan



# SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN


Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
	Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
Kejadian permohonan Akta Perkawinan							Formulir Pendaftaran dan Berkas Permohonan dan Pendaftaran	5 menit	Bukti Pendaftaran dan Nomor Antri
Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon jika pernyataan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Formulir Pendaftaran dan Berkas Permohonan dan Pendaftaran	15 Menit	Berkas Permohonan
Menginput data dan mencetak konsep akta kelahiran dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Draft Kutipan Akta Perkawinan
Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perkawinan, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK kemudian dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							Draft Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di Stempel Verifikasi	5 Menit	Draft Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf
Menginput data untuk Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Komputer SIAK dan Draft Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah
Pencatatan Register dan Kutipan Akta Perkawinan secara Elektronik (TTE)							Tab TTE	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah
Mencetak Register dan Kutipan Akta Perkawinan							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah diandatangani dan diberi Das Photo
Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan data pengembalian							Bukti Pendaftaran	2 Menit	Kutipan Akta



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN











DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

<p>8 Dasar Hukum :</p> <p>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</p>	<p>2 Nomor SOP</p> <p>3 Tanggal Pembuatan</p> <p>4 Tanggal Revisi</p> <p>5 Tanggal Efektif</p> <p>6 Disahkan oleh</p>	<p>470/ 16 /SOP/Dukcapil/2020</p> <p>5 Januari 2020</p> <p>6 Januari 2020</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p> <p> Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI Pembina Utama Muda NIP. 19680604 199803 1 004</p> <p>Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian</p>
<p>9 Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1 Terampil mengoperasikan Komputer</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</p>	<p>7 Nama Standar</p> <p>Operasional Prosedur</p>	
<p>10 Keterkaitan</p> <p>1 Pemohon</p> <p>2 Petugas Front Office</p> <p>3 Operator Siak</p> <p>4 Kasi Perkawinan dan Perceraian</p> <p>5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>6 Kepala Dinas Dukcapil</p>	<p>11 Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1 Alat tulis kantor</p> <p>2 Buku agenda</p> <p>3 Formulir</p> <p>4 Komputer Siak, Printer</p> <p>5 Jaringan Internet</p> <p>6 Ruang tunggu</p>	
<p>12 Peringatan</p> <p>1 Kutipan Akta Perceraian diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</p>	<p>13 Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</p> <p>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	



# SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERCERAIAN

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
	Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
1. Menerima permohonan Akta Perceraian dari Pemohon dan menyerahkan kepada Operator SIAK							Formulir Pendaftaran dan Berkas Permohonan dan Pendaftaran	5 menit	Bukti Pendaftaran dan Nomor Antri
2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratannya lengkap diteruskan ke Operator SIAK		Ya					Formulir Pendaftaran dan Berkas Permohonan dan Pendaftaran	15 Menit	Berkas Permohonan
3. Melakukan verifikasi konsep Akta Perceraian dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian
4. Melakukan verifikasi, memberikan paraf dan tanda tangan Kasi. Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon. Jika sesuai diteruskan kepada Kabid							Draft Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Draft Kutipan Akta Perceraian yang sudah di Stempel Verifikasi
5. Melakukan verifikasi, memberikan paraf dan tanda tangan Kabid. Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi. Jika sesuai diteruskan kepada Operator SIAK							Draft Kutipan Akta Perceraian yang sudah di Stempel Verifikasi	5 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian yang sudah di Stempel Verifikasi dan diparaf
6. Menginput data untuk Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Komputer SIAK dan Draft Kutipan Akta Perceraian yang sudah di Stempel	5 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian yang sudah di Stempel Verifikasi
7. Melakukan Registrasi Register dan Kutipan Akta secara Elektronik (TTE)							Tab TTE	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah di Stempel Verifikasi
8. Melakukan Registrasi Register dan Kutipan Akta Perkawinan secara Elektronik (TTE)							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah di Stempel Verifikasi
9. Melakukan Registrasi Register dan Kutipan Akta Perkawinan secara Elektronik (TTE)							Bukti Pendaftaran	2 Menit	Kutipan Akta



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SAROLANGUN**  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang

**8 Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

**10 Keterkaitan**

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasi Perkawinan dan Perceraian
- 5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

**12 Peringatan**

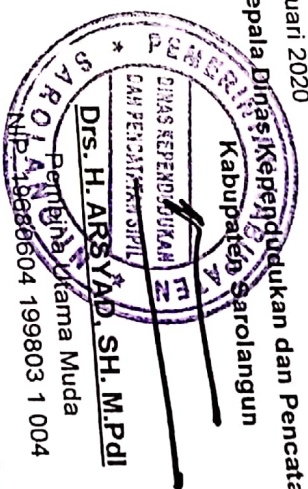
- 1 Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

- 2 Nomor SOP
- 3 Tanggal Pembuatan
- 4 Tanggal Revisi
- 5 Tanggal Efektif
- 6 Disahkan oleh

470/ U /SOP/Dukcapil/2020  
2 Januari 2020

4 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun



**Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan**

- 7 Nama Standar Operasional Prosedur
- 9 Kualifikasi Pelaksana

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi

**11 Peralatan / Perlengkapan**

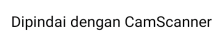
- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu

**13 Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan




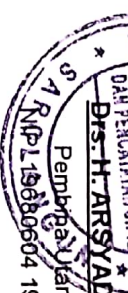
Rp





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN  
Komplek Perkantoran Gunung Kembar

	<p>2 Nomor SOP</p> <p>3 Tanggal Pembuatan</p> <p>4 Tanggal Revisi</p> <p>5 Tanggal Efektif</p> <p>6 Disahkan oleh</p>	<p>470/ 12 /SOP/Dukcapil/2020</p> <p>6 Januari 2020</p> <p>6 Januari 2020</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p> <p> Drs. H. ARSYAD, SH. M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19680604 199803 1 004</p> <p></p>
<p>8 Dasar Hukum :</p> <p>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</p>	<p>7 Nama Standar</p> <p>Operasional Prosedur</p> <p>9 Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1 Terampil mengoperasikan Komputer</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</p>	<p>Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian</p>
<p>10 Keterkaitan</p> <p>1 Pemohon</p> <p>2 Petugas Front Office</p> <p>3 Operator Siak</p> <p>4 Kasi Perkawinan dan Perceraian</p> <p>5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>6 Kepala Dinas Dukcapil</p>	<p>11 Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1 Alat tulis kantor</p> <p>2 Buku agenda</p> <p>3 Formulir</p> <p>4 Komputer Siak, Printer</p> <p>5 Jaringan Internet</p> <p>6 Ruang tunggu</p>	
<p>12 Peringatan</p> <p>1 Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perceraian diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</p>	<p>13 Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</p> <p>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	



# SOP PENCATATAN AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Penyerahan	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
Mengajukan permohonan Akta								Berkas Permohonan dan persyaratan	5 menit	Berkas permohonan
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon jika persyaratan lengkap petugas registrasi berkes permohonan			Ya					Komputer, Printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan
Menginput data dan mencetak konsep Kutipan Akta	Tidak							Komputer SI/AA, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta
Melakukan verifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta dan diteruskan ke Kabid. Jika data tidak sesuai berkas dikembalikan ke Operator					Tidak			Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	5 menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta
Melakukan verifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta dan diteruskan ke Operator. Jika data tidak sesuai berkas dikembalikan ke Kasi					Tidak			Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	5 Menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta
Melakukan registrasi dan kutipan akta						Ya		Komputer SI/AA, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta
Melakukan dan menandatangani Register dan Kutipan Akta								Kutipan Akta/catatan pinggir akta	3 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta yang sudah ditandatangani
Melakukan Cap Dinas, Memilah berkas registrasi dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir yang sudah ditandatangani dari cap Dinas
Melakukan Kutipan Akta dengan menunjukkan dan pengarsipan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta

## SOP PENCATATAN AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan
	Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Penyerahan	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu / berkas	Output	
Menyampaikan permohonan Akta Pembatalan Percearaian ke Kantor Kecamatan								5 menit	Berkas permohonan	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima			Ya					15 Menit	Berkas Permohonan	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima								10 Menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima								5 menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima								5 Menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima								5 Menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima								3 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta yang sudah ditandatangani	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima								2 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta yang sudah ditandatangani dan di ben cap Dinas	
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diserahkan ke Petugas Penerima								2 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta	





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

8 Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

10 Keterkaitan

- 1 Pemohon
- 2 Pelugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
- 5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

12 Peringatan

- 1 Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

2 Nomor SOP

3 Tanggal Pembuatan

4 Tanggal Revisi

5 Tanggal Efektif

6 Disahkan oleh

470/ 13 /SOP/Dukcapil/2020

13 Januari 2020

13 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN  
Des. H. ARSYAD, SH. M.Pd  
Perdana Utama Muda  
199803 1 004

Pelayanan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak

9 Kualifikasi Pelaksana

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi





11 Peralatan / Perlengkapan

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu

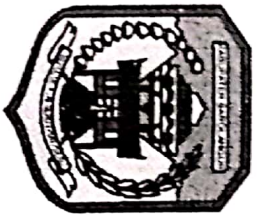
13 Pencatatan dan Pendaftaran

- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

# SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kolengkapan	Waktu / berkas	Output
		Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis			
1	Mengajukan permohonan Catatan Tepi Akta							Berkas Permohonan dan persyaratan	5 menit	Berkas permohonan
2	Menertama dan mengoreksi kelengkapan persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Kepala Operator SIAK	Tidak	Ya					Berkas Permohonan dan persyaratan, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan
3	Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Akta
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai harus dikembalikan kepada Operator SIAK			Tidak				Konsep Catatan Tepi Akta	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta yang sudah Verifikasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai harus dikembalikan kepada Kasi dan jika data sesuai berkas diteruskan kepada Operator SIAK				Tidak			Konsep Catatan Tepi Akta yang sudah di Verifikasi	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta yang sudah di Verifikasi dan di fa
6	Mengirimkan Catatan Tepi Akta							Konsep Catatan Tepi Akta yang sudah di Verifikasi	5 Menit	Catatan Tepi Akta
7	Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta							Konsep Catatan Tepi Akta yang sudah di Verifikasi dan di farap	5 Menit	Catatan Tepi Akta
8	Membuat dan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta menyerahkan kepada Ketua dan pengarsipan.							Catatan Tepi Akta	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani
9	Membuat Catatan Tepi Akta dengan menyerahkan buku pengambilan.							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan beri cap Dinas
10								Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta





**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN SAROLANGUN**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

**8 Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

**10 Keterkaitan**

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
- 5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

**12 Peringatan**

- 1 Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

**2 Nomor SOP**

**3 Tanggal Pembuatan**

**4 Tanggal Revisi**

**5 Tanggal Efektif**

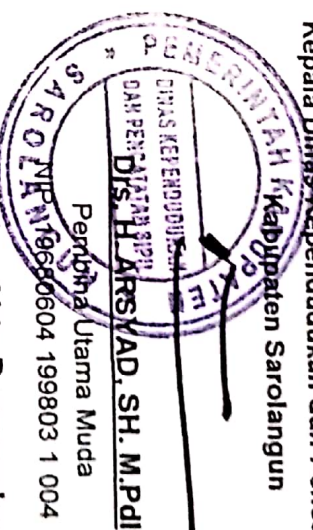
**6 Disahkan oleh**

: 470/ 14 /SOP/Dukcapil/2020

: 5 Januari 2020

: 6 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun



Pelayanan Pencatatan Akta Pengesahan Anak

**7 Nama Standar Operasional Prosedur**

**9 Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi




















**11 Peralatan / Perlengkapan**

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu

**13 Pencatatan dan Pendataan**

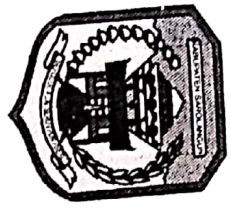
- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

# SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Proses Pendaftaran	Administrator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1. Mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2. Menama dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Administrator SIAK Pengesahan Anak.							ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3. Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
4. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Administrator SIAK Pengesahan Anak dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
5. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Pengesahan Anak							ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
6. Mencetak Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani.							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta	5 Menit	Catatan Tepi Akta	
7. Menandatangani Catatan Tepi Akta, serta diteruskan kepada pemroses Akta Kelahiran							ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani	
8. Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit		
9. Menama Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta	



Rp  
Rp  
Rp  
Rp  
Rp



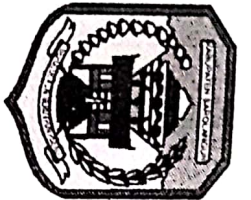
**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SAROLANGUN**  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang

<p><b>8 Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Nomor SOP</li> <li>3 Tanggal Pembuatan</li> <li>4 Tanggal Revisi</li> <li>5 Tanggal Efektif</li> <li>6 Disahkan oleh</li> </ol>	<p align="right">470/ 15 /SOP/Dukcapil/2020 6 Januari 2020</p> <p align="right">6 Januari 2020 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p> <div align="center">   <b>Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI</b>        Pembina Utama Muda        19680604 199803 1 004     </div> <p align="center"><b>Pelayanan Penggantian Akta Pencatatan Sipil</b> <b>(Hilang/Rusak)</b></p>
<p><b>10 Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon</li> <li>2 Petugas Front Office</li> <li>3 Operator Siak</li> <li>4 Pejabat Eselon IV Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5 Kadir Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>6 Kepala Dinas Dukcapil</li> </ol>	<p><b>7 Nama Standar</b></p> <p><b>Operasional Prosedur</b></p> <p><b>9 Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Terampil mengoperasikan Komputer</li> <li>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</li> </ol>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat tulis kantor</li> <li>2 Buku agenda</li> <li>3 Formulir</li> <li>4 Komputer Siak, Printer</li> <li>5 Jaringan Internet</li> <li>6 Ruang tunggu</li> </ol>
<p><b>12 Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kutipan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li> <li>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</li> </ol>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diproses kajian dan pejabat yang berwenang</li> <li>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</li> </ol>	

# SOP PELAYANAN PENGANTIAN AKTA PENCATATAN SIPIL (HILANG/RUSAK)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku		Ket
		Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAC	Penata Arsip	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / Berkas	Output
1	Menerima, mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap ke pemohon, jika pemohon, jika persyaratan mencatat dan membuat bukti pengantian diserahkan kepada Operator SIAC		Ya Tidak				Ya Tidak		Foto copy akta, Surat laporan hilang kx  Formulir Pendaftaran dan Berkas Permohonan dan Persyaratan	5 Menit  10 Menit	Bukti Pendaftaran dan Nomor arsi  Berkas Permohonan
2	Menginput data dan mencetak konsep akta rusak hilang dan diserahkan kepada Arsiparis						Ya Tidak		Komputer SIAC, Printer, ATK	10 Menit	Draft Akta Pencatatan Sipil
3	Mencari buku Register Akta rusak, hilang dan diserahkan kepada Kasi						Ya Tidak		Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil	20 Menit	Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi
4	Menerima berkas dari register Akta rusak, hilang memverifikasi, memberikan catatan di register sesuai keperluan pemohon						Ya Tidak		Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi	5 Menit	Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi dan di paraf
5	Memberikan paraf dan diserahkan kepada Kabid						Ya Tidak		Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi	5 Menit	Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi dan di paraf
6	Mengverifikasi memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Rusak, Hilang. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diserahkan kepada Operator SIAC						Ya Tidak		Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi	5 Menit	Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi dan di paraf
7	Menginput data untuk Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Ya Tidak		Komputer SIAC dan Draft Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	Register Akta, Draft Akta Pencatatan Sipil yang sudah di Stempel Verifikasi dan di paraf
8	Pengantian Register dan Kumpulan Akta Pencatatan Sipil secara Elektronik (TTE)						Ya Tidak		TAB SIAC (TTE)	5 Menit	Register Akta dan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diantarkan
9	Mencetak Register dan Kumpulan Akta Pencatatan Sipil						Ya Tidak		Komputer SIAC, Printer, ATK, Buku Kumpulan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register Akta dan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diantarkan
10	Menerima Kumpulan Akta dengan menunjukkan bukti pengantian		Ya Tidak				Ya Tidak		Buku Pendaftaran	5 Menit	Kumpulan Akta Pencatatan Sipil

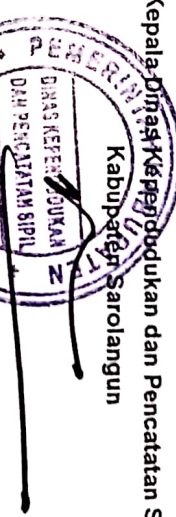














**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

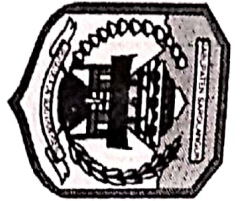
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

<p><b>8 Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2 Nomor SOP</li><li>3 Tanggal Pembuatan</li><li>4 Tanggal Revisi</li><li>5 Tanggal Efektif</li><li>6 Disahkan oleh</li></ol>	<p>470/ 16 /SOP/Dukcapil/2020 6 Januari 2020</p> <p>6 Januari 2020</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p> <p> Drs. H. ARSYAD, SH. M.Pd Pemerintah Kabupaten Sarolangun NIP. 19680604 199803 1 004</p> <p><b>Pelayanan Perubahan Akta Pencatatan Sipil</b></p>
<p><b>10 Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon</li><li>2 Petugas Front Office</li><li>3 Operator Siak</li><li>4 Pejabat Eselon IV Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li><li>5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li><li>6 Kepala Dinas Dukcapil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7 Nama Standar</li><li>Operasional Prosedur</li><li>9 Kualifikasi Pelaksana</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Terampil mengoperasikan Komputer</li><li>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</li></ol>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat tulis kantor</li><li>2 Buku agenda</li><li>3 Formulir</li><li>4 Komputer Siak, Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li><li>6 Ruang tunggu</li></ol>
<p><b>12 Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kutipan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li><li>2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan</li></ol>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang</li><li>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</li></ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
1	Mengajukan permohonan Perubahan Nama berdasarkan Penetapan Pengadilan kepada Pemroses Dokumen Pencatatan Sipil			Ya				Formulir, Berkas Permohonan dan persyaratan	5 menit	Nomor Antrian, Berkas Permohonan
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses dokumen meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada Operator SIAK		Tidak					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan
3	menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta dan diteruskan kepada Kasi							Berkas Permohonan, Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan tepi akta
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Operator SIAK. Ke 'thiran dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid			Tidak		Ya		Konsep Catatan tepi akta	5 menit	Konsep Catatan tepi akta yang sudah verifikasi
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Operator SIAK				Tidak		Ya	Konsep Catatan tepi akta yang sudah di verifikasi	5 Menit	Konsep Catatan akta yang sudah verifikasi dan di
8	Mencetak Catatan tepi akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan tepi akta
9	Menandatangani Catatan tepi akta dan diteruskan kepada pemroses dokumen							Catatan tepi akta	3 Menit	Catatan tepi akta sudah ditandatangani
10	Membubuhkan Cap Dinas. Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan tepi akta sudah ditandatangani dan di beri cap
11	Menerima Catatan tepi akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan tepi akta





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN  
Komplek Perkantoran Gunung Kembang

8 Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.

10 Keterangan

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Operator Siak
- 4 Kasi Perubahan Status anak, Kewarganegaraan dan Kematian
- 5 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
- 6 Kepala Dinas Dukcapil

12 Peringatan

- 1 Catatan Penting Pada Akta Kelahiran diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang
- 2 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka Akta tidak dapat diterbitkan

2 Nomor SOP

- 3 Tanggal Pembuatan
- 4 Tanggal Revisi
- 5 Tanggal Efektif
- 6 Disahkan oleh

470/ 17 /SOP/Dukcapil/2020  
6 Januari 2020

6 Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sarolangun



Drs. H. ARSYAD, SH. M.PdI

Bertamabah Dikama Muda

NPM.19980604 199803 1 004

7 Nama Standar  
Operasional Prosedur

Pelayanan Pencatatan Perubahan Status  
Kewarganegaraan

9 Kualifikasi Pelaksana

- 1 Terampil mengoperasikan Komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan
- 3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi











11 Peralatan / Perlengkapan

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer Siak, Printer
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang tunggu

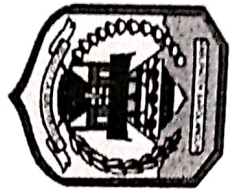
13 Pencatatan dan Pendataan

- 1 Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
- 2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

# SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

No.	Kegiatan	Pelayanan						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Proses Pendaftaran	Operator SLAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / Berkas	Output
1	Mengajukan permohonan Catatan Status Kewarganegaraan kepada pemroses dokumen pendaftaran Sipil							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Nomor Antri, Berkas permohonan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses dokumen menyerahkan berkas permohonan dan dibersihkan kepada Operator SLAK		Ya					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan
3	Menginput data dan membuat konsep Catatan tepi aka dan dibersihkan kepada KAS				Ya			Komputer SLAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan tepi aka
4	Menginputasi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi aka. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Operator SLAK Pendaftaran Status Kewarganegaraan dan jika sesuai dengan berkas dibersihkan				Tidak	Ya		Konsep Catatan tepi aka	5 menit	Konsep Catatan tepi aka yang sudah diverifikasi
5	Menginputasi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi aka. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas dibersihkan kepada Operator SLAK				Tidak			Konsep Catatan tepi aka yang sudah diverifikasi	5 Menit	Konsep Catatan tepi aka yang sudah diverifikasi dan diparaf
6	Menerima Catatan tepi aka dan dibersihkan kepada Kepala Dinas Untuk diandatangani							Komputer SLAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan tepi aka
7	Mengandatangani Catatan tepi aka dan dibersihkan kepada pemroses dokumen							Catatan tepi aka	3 Menit	Catatan tepi aka yang sudah diandatangani
8	Membubuhkan Cap Dinas. Menulis berkas Catatan tepi aka, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan tepi aka yang sudah diandatangani dan di beri cap Dinas
9	Menerima Catatan tepi aka dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan tepi aka












**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAROLANGUN**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

<p><b>2 Nomor SOP</b></p> <p>3 Tanggal Pembuatan</p> <p>4 Tanggal Revisi</p> <p>5 Tanggal Efektif</p> <p>6 Disahkan oleh</p>		<p>470/ 18 /SOP/Dukcapil/2020</p> <p>6 Januari 2020</p> <p>6 Januari 2020</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun</p> <p></p> <p></p> <p><b>Drs. H. ARSYAD, SH, M.PdI</b> Pendopo Mama Muda NIP. 19580604 199803 1 004</p>
<p><b>3 Dasar Hukum :</b></p> <p>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>2 Peraturan Bupati Sarolangun nomor 48 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sarolangun.</p>	<p><b>7 Nama Standar</b></p> <p>Operasional Prosedur</p>	<p><b>9 Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Terampil mengoperasikan Komputer</p> <p>2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>3 Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi</p>
<p><b>10 Keterkaitan</b></p> <p>1 Personel</p> <p>2 Pelugas Front Office</p> <p>3 Operator Data</p> <p>4 Pejabat Eselon IV Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>5 Kasid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>6 Kepala Dinas Dukcapil</p>	<p><b>11 Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1 Alat tulis kantor</p> <p>2 Buku agenda</p> <p>3 Formulir</p> <p>4 Komputer Slak, Printer</p> <p>5 Jaringan Internet</p> <p>6 Ruang tunggu</p>	
<p><b>12 Pengetahuan</b></p> <p>1 Lembar Pada Akta Pencatatan Sipil diterbitkan setelah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2 Jika verifikasi tidak tercapai, maka Akta tidak dapat diterbitkan</p>	<p><b>13 Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Diproses kajian dan pejabat yang berwenang</p> <p>2 Berkas Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	

# VALIDASI AKTA PENCATATAN SIPIL

Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku		
	Pemohon	Proses Registrasi	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu / Beritas	Output
1 Mengajukan permohonan legalisir Foto Copy Akta Pencatatan Sipil kepada Petugas Pemroses Legalisir dokumen Akta Pencatatan Sipil							
2 Menerima foto copy Akta Pencatatan Sipil dan di Registrasi Ke Buku Register Legalisir Akta Pencatatan Sipil	Ya				Foto copy Dokumen Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	Berkas Akta Pencatatan Sipil
3 Mengecek kebenaran dokumen Akta, jika tidak sesuai dengan Akta Asli maka dikembalikan ke Pemohon, jika benar di Sempel Legalisir dan diteruskan ke Kabid Pejajaran Pencatatan Sipil	Tidak				Buku Register Legalisir Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	Berkas Akta Pencatatan Sipil
4 Menandatangani foto copy Akta Pencatatan Sipil dan diserahkan kepada pemroses Legalisir Dokumen Akta Pencatatan Sipil	Tidak			Ya	Foto copy Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	Berkas Akta Pencatatan Sipil
5 Memberikan Nomor dan Tanggal Register Legalisir Stempel Dinas Ke Dokumen Akta Pencatatan Sipil					Foto copy Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	Berkas Akta Pencatatan Sipil
6 Menerima foto copy Akta Pencatatan Sipil yang sudah dilegalisir					Foto copy Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	Foto copy Akta Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani