SOP PELAYANAN TAHUN 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Guna Baru Trans Rangkang
Telepon. (0562)441125, Faxs.(0562)441125

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : 24 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

Menimbang :

a. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang meliputi :

a. Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
c. Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : Maret 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkayang

Drs. IDRIS M. SALEH
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19640721 199203 1 006

Lampiran I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : / / TAHUN 2023
TANGGAL : TAHUN 2023
TENTANG :
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

1.Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
   a. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
   b. Pembuatan Kartu Keluarga Online
   c. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
   d. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Online
   e. Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP)
   f. Pembuatan Surat Keterangan Pindah Online
   g. Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
   h. Pendaftaran Penduduk NonPermanen
   i. Pendaftaran Penduduk NonPermanen Online
   j. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
   k. Pembuatan Kartu Identitas Anak Online
   l. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
   m. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Online
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
   a. Pembuatan Akta kelahiran
   b. Pembuatan Akta Kelahiran Online
   c. Pembuatan Akta Kematian
   d. Pembuatan Akta kematian Online
   e. Pembuatan Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing
   f. Pembuatan Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing Online
   g. Pembuatan Akta Perkawinan
   h. Pembuatan Akta Perceraian
   i. Pembuatan Akta Pengakuan Anak
   j. Pembuatan Akta Pengesahan Anak
   k. Pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
   l. Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan
3. Standar Operasional Prosedur Sekretariat
   a. Surat Masuk
   b. Surat Keluar
   c. Kenaikan Gaji Berkala
   d. Kenaikan Pangkat
   e. Penyusunan RKA
   f. Penyusunan DPA
   g. Penyusunan Renja
   h. Penyusunan Lakip
   i. Penyusunan Renstra
   j. Laporan Akuntabilitas

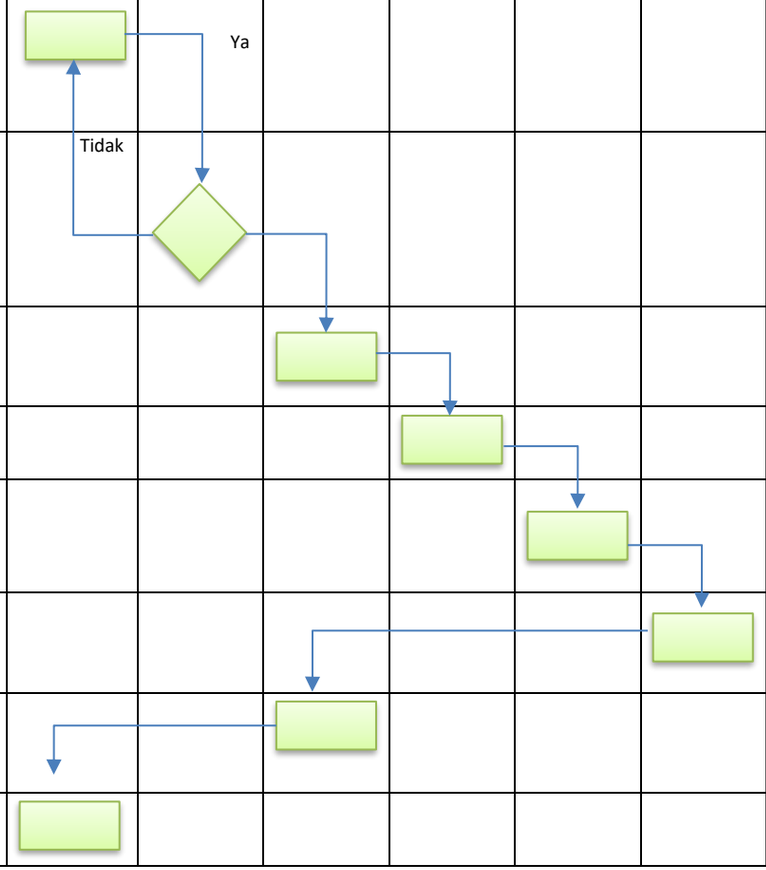
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkayang

Drs. IDRIS, M. SALEH
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19640721 199203 1 006

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS. [illegible]LEH** NIP 19640721 198203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

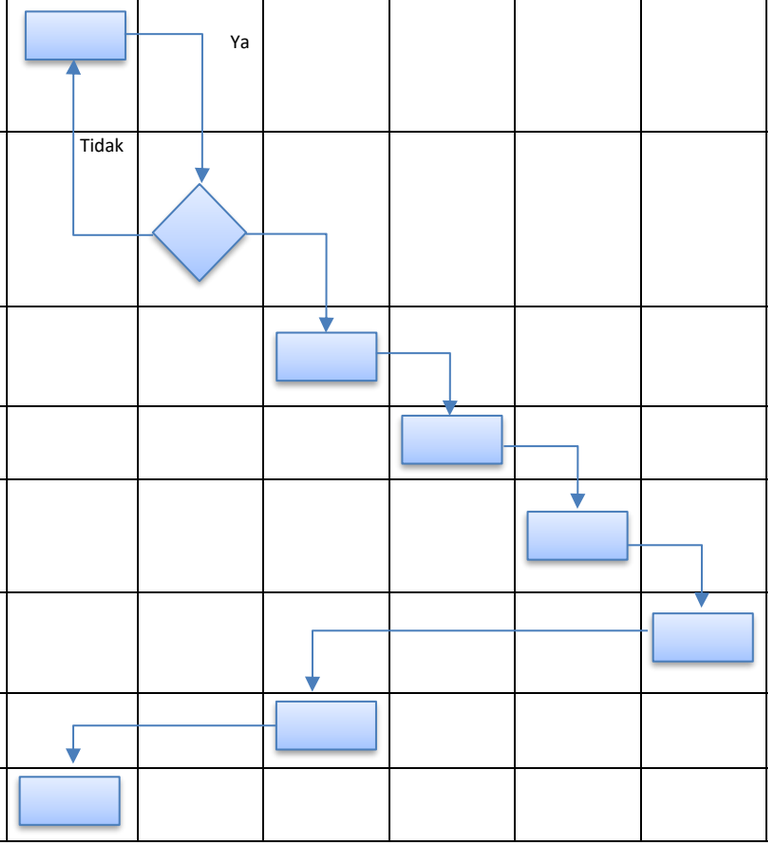
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran ke meja Customer service (CS)							Form F.2-01, Surat Ket.Kelahiran asli,Photo copy KK,Photo copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan,Photo copy KTP-EL kedua orang tua,Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak	Ya					Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kelahiran dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kelahiran							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Melakukan Pencetakan Akta Kelahiran dan menyerahkan dokumen Akta Kelahiran kepada pemohon							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Kelahiran							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS, M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 003
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ONLINE

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

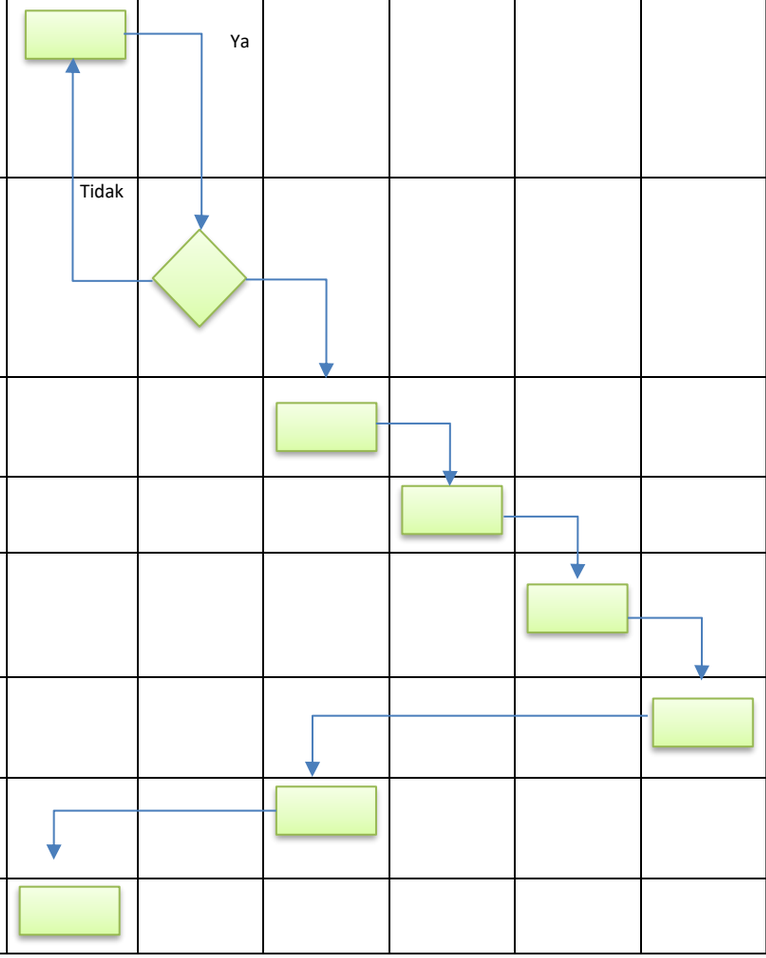
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Di Proses Via Daring							Form F.2-01, Surat Ket.Kelahiran asli,Photo copy KK,Photo copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan,Photo copy KTP-EL kedua orang tua,Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kelahiran dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kelahiran							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Mengirimkan Akta Kelahiran Kepada Pemohon VIA Email.							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Kelahiran							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. M. SALEH** NIP. 19640721 199203 1 00[illegible]
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoerasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

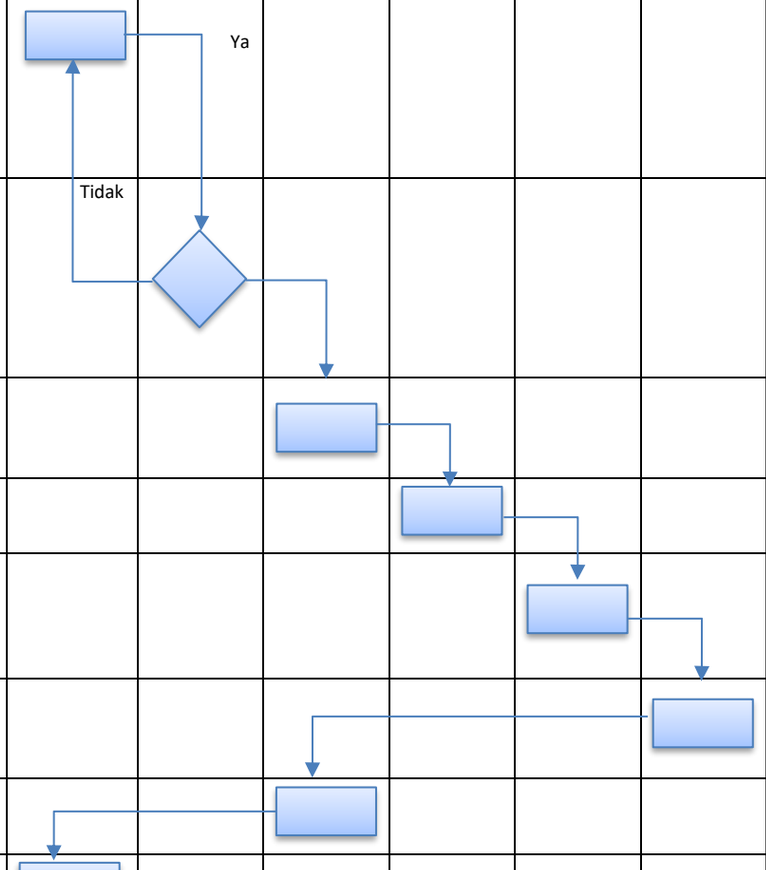
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Kematian ke meja Customer service (CS)		Ya					Formulir F-2.28 dan F-2.29, Surat keterangan meninggal dari Rumah Sakit jika meninggal di Rumah sakit, Photo copy KK dan KTP, surat pengantar dari desa, Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Kematian dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kematian dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kematian							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Melakukan Pencetakan Akta Kematian dan menyerahkan dokumen Akta Kematian kepada pemohon							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Kematian							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. [illegible]IS. M. SALEH** NIP 19640721 1992[illegible]1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN ONLINE

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Kematian ke meja Via Daring.		Ya					Formulir F-2.28 dan F-2.29, Surat keterangan meninggal dari Rumah Sakit jika meninggal di Rumah sakit, Photo copy KK dan KTP, surat pengantar dari desa, Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Kematian dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kematian dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kematian							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Mengirimkan akta kematian kepada pemohon via email.							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Kematian							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. [illegible] M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

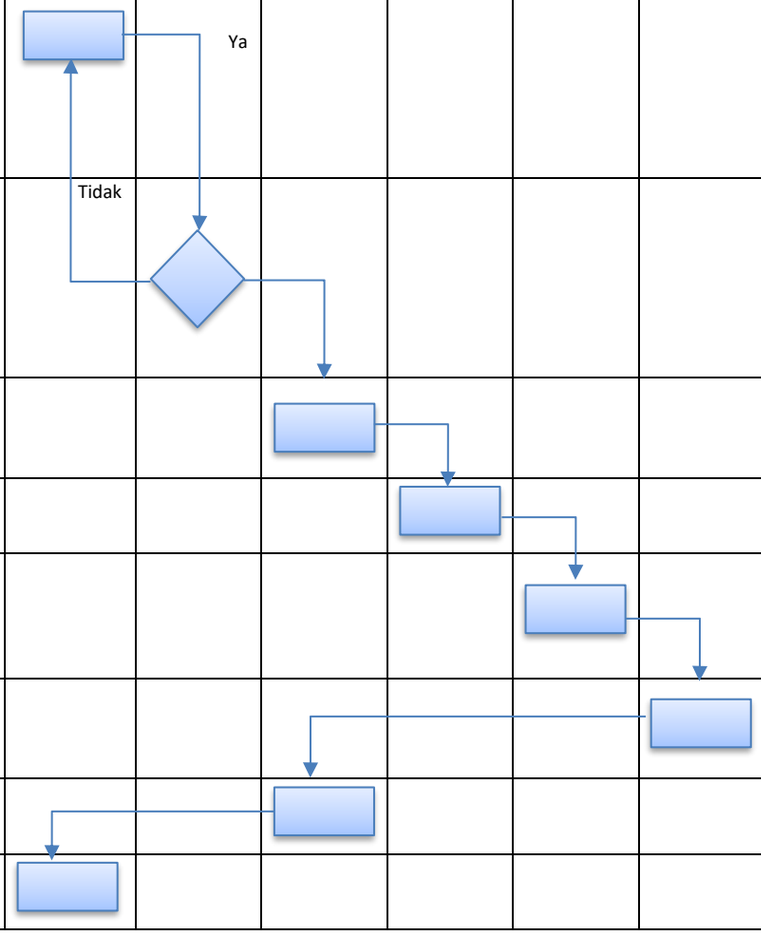
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Perkawinan ke meja Customer service (CS)		Ya					Form Perkawinan, Surat nikah gereja, photo gandeng, Photo copy KK dan KTP, surat pengantar dari desa, Akte Kelahiran suami istri,Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Perkawinan dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Perkawinan dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Perkawinan							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Melakukan Pencetakan Akta Perkawinan dan menyerahkan dokumen Akta Perkawinan kepada pemohon							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Perkawinan							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **[illegible] M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN ONLINE

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerbitan Akta Kelahiran Pokok
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

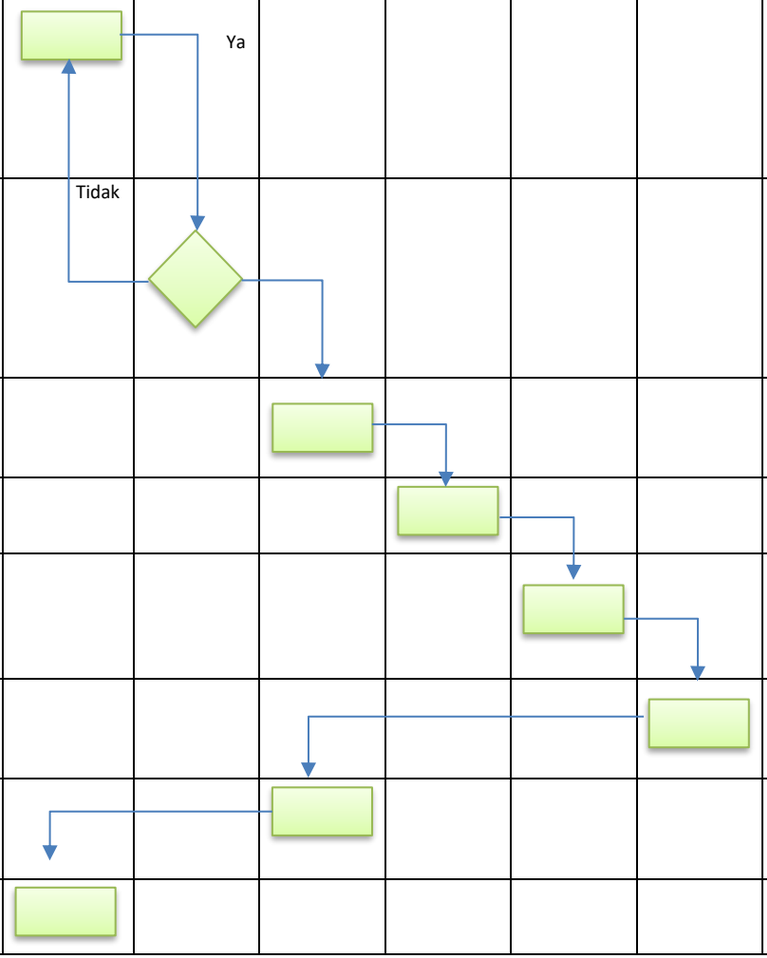
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Dokumen diterima oleh CS.		Ya					Form Perkawinan, Surat nikah gereja, photo gandeng, Photo copy KK dan KTP, surat pengantar dari desa, Akte Kelahiran suami istri,Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Perkawinan dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Perkawinan dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Perkawinan							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Mengirimkan Akta Perkawinan kepada Pemohon via email.							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Perkawinan							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS M. SALEH** NIP 196407 1 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN WNA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

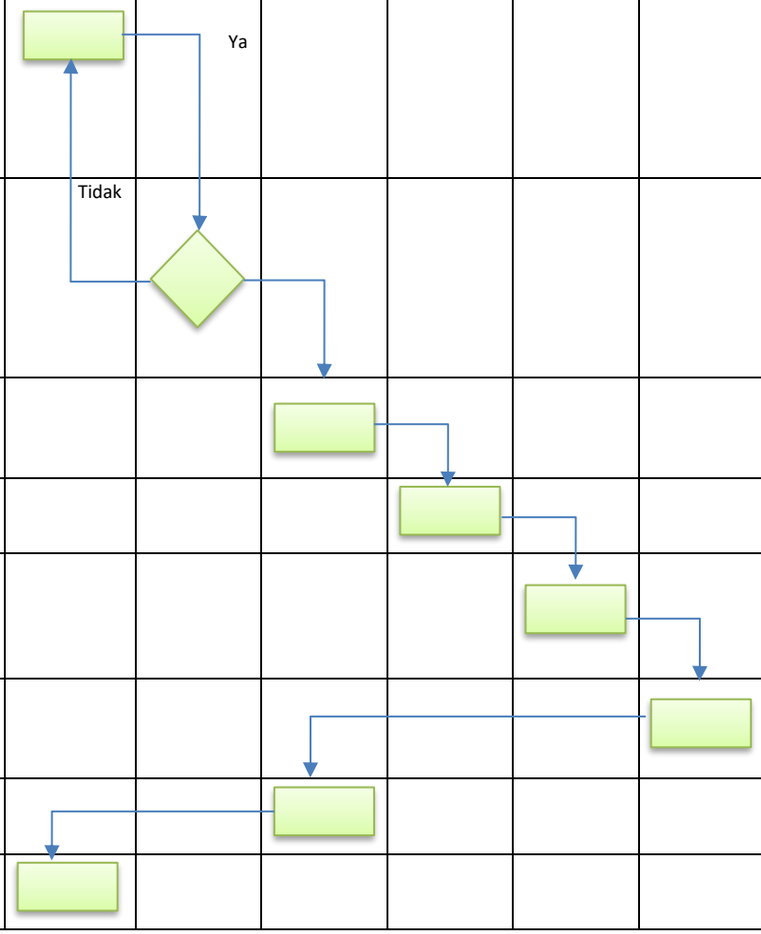
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Kematian ke meja Customer service (CS)		Ya					Formulir F-2.28 dan F-2.29, Surat keterangan meninggal dari Rumah Sakit jika meninggal di Rumah sakit, Photo copy KK dan KTP, surat pengantar dari desa, Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang, atau Dokumen Berkaitan Identitas Kependudukan WNA	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Kematian dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kematian dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kematian							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Melakukan Pencetakan Akta Kematian WNA dan menyerahkan dokumen Akta Kematian kepada pemohon							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Kematian							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. FRANSISKUS. M. SALEH** NIP. 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN WNA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

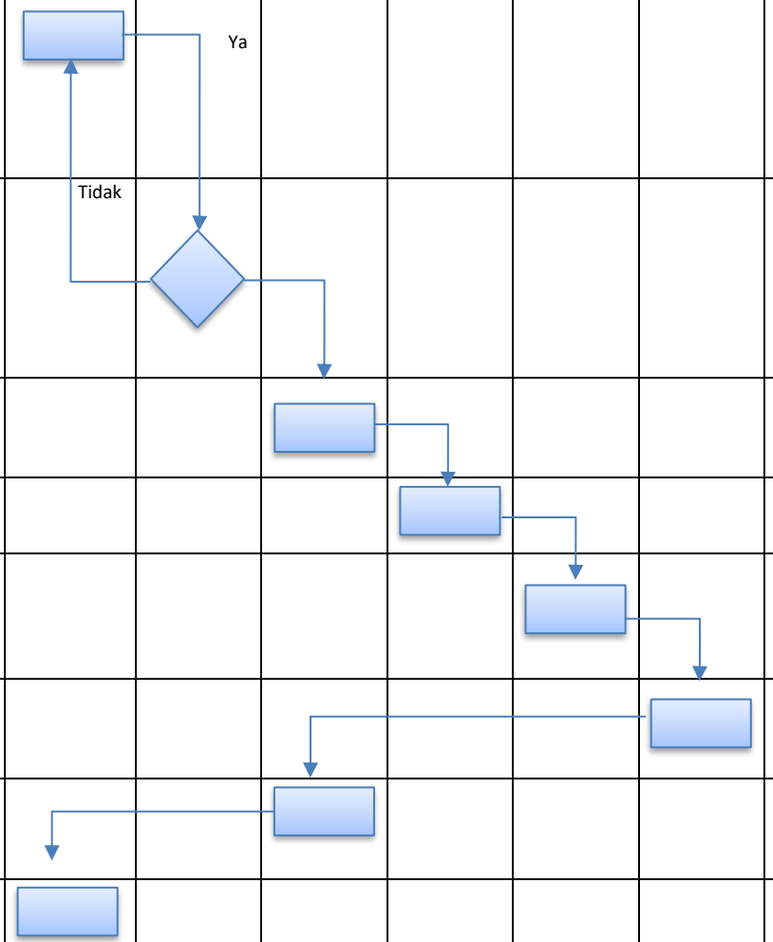
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Kematian di Proses Via Daring		Ya					Formulir F-2.28 dan F-2.29, Surat keterangan meninggal dari Rumah Sakit jika meninggal di Rumah sakit, Photo copy KK dan KTP, surat pengantar dari desa, Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang, atau Dokumen Berkaitan Identitas Kependudukan WNA	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Kematian dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kematian dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kematian							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Mengirimkan Dokumen Akta Kematian Via email kepada pemohon							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Kematian							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN WNA ONLINE

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
14. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 15. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 16. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 17. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 18. dengan PP No.102 Tahun 2012" 19. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 20. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 21. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 22. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 23. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 24. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 25. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 26. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	8. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 9. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 10. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 11. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 12. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 13. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 14. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

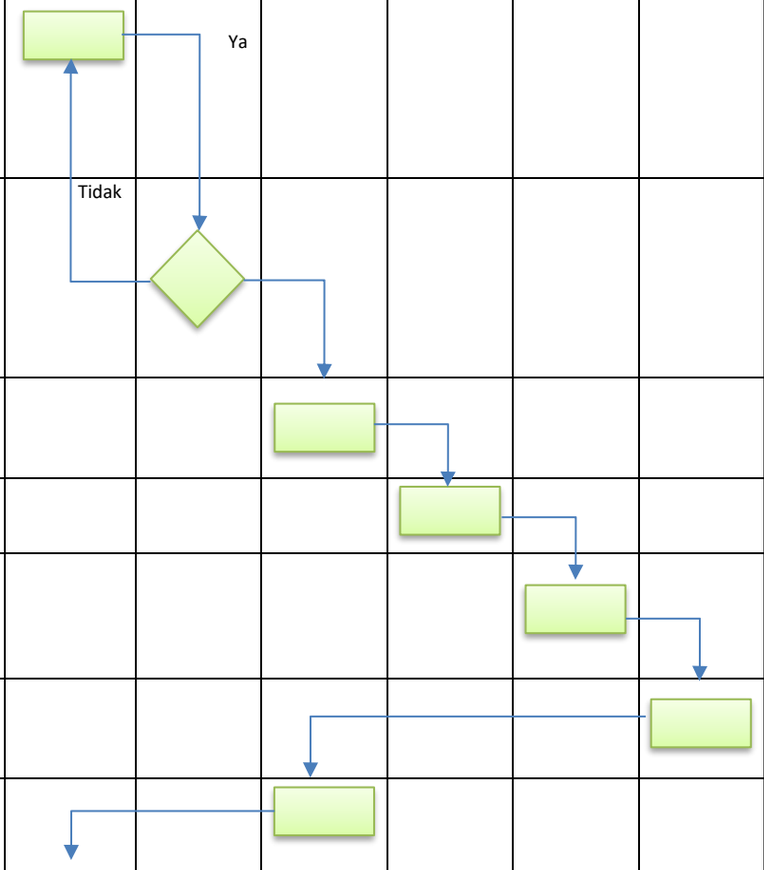
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Kematian di Proses Via Daring		Ya					Formulir F-2.28 dan F-2.29, Surat keterangan meninggal dari Rumah Sakit jika meninggal di Rumah sakit, Photo copy KK dan KTP, surat pengantar dari desa, Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang, atau Dokumen Berkaitan Identitas Kependudukan WNA	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Kematian dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kematian dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kematian							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Melakukan Pencetakan Akta Kelhairan dan menyerahkan dokumen Akta Kematian kepada pemohon							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Kematian							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Ir. H. M.S. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Perceraian ke meja Customer service (CS)		Ya					Isi Formulir pengajuan perceraian, Putusan Pengadilan, Kutipan Akte Perkawinan KK, KTP Suami Istrri, KTP saksi 2 orang.	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Perceraian dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Perceraian dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Perceraian							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Melakukan Pencetakan Akta Perceraian dan menyerahkan dokumen Akta Perceraian kepada pemohon							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Perceraian							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Ir. H. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak ke meja Customer service (CS) atau; (b) Mengajukan via daring email.		Ya					Formulir F2.40 Akta Perkawinan KTP suami istri Akta Kelahiran Anak KTP Saksi, KK.	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Pengesahan Anak dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Pengesahan Anak							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	(a) Melakukan Pencetakan Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan dokumen Akta Pengesahan Anak kepada pemohon (b) Mengajukan vidaring email.							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Pengesahan Anak							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.1/ DISDUKCAPIL-C
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. [illegible] M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

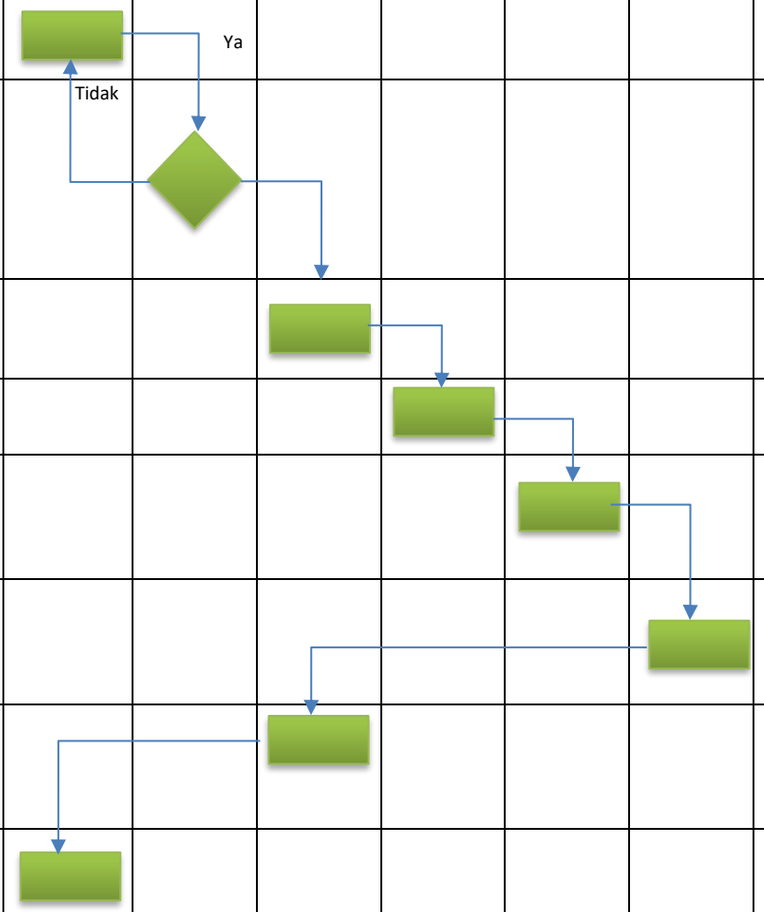
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah 5. dengan PP No.102 Tahun 2012" 6. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 7. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 8. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 9. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 10. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 11. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 - Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan 6. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak ke meja Customer service (CS) atau; (b) Mengajukan via daring email.		Ya					Surat Pengantar RT/RW dan Diketahui Kepala Desa/Lurah, Surat Pengakuan Anak dari Ayah biologis yang setujui oleh Ibu Kandung, Kutipan Akta Kelahiran, KK & KTP Ayah Biologis.	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan,SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10menit	Data yang diinput	
4	Menerima dan verifikasi hasil inputan Operator Siak							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	10 menit	Data yang diinput	
5	Menyetujui pengajuan Akta Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*							Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Pengesahan Anak dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Pengesahan Anak							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	(c) Melakukan Pencetakan Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan dokumen Akta Pengesahan Anak kepada pemohon (d) Mengajukan vidaring email.							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
8	Menerima Akta Pengesahan Anak							Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. H[illegible]. M. SALEH** NIP 196[illegible]0721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN KARTU KELUARGA OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Form F.1.01, Form F.1.06, Form F.1.04, Surat Ket. Domisili, dan Photo copydokumen pendudukung lainnya	5 menit	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Verifikasi Dokumen yang diupload oleh Operator.							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Memeriksa kembali entrian Operator dan siap untuk pengajuan TTE.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan menerbitkan TTE.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan KK dan menyerahkan dokumen KK kepada pemohon 2. Mengirimkan KK Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima KK (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN KTP ONLINE DAN OFFLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KTP-el ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KTP Via Daring / Email		Ya					Form F.1.01, Form F.1.06, Form F.1.04, Surat Ket. Domisili, dan Photo copydokumen pendudukung lainnya	5 menit	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data maupun *update* dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan KTP-EL							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Verifikasi Dokumen yang diupload oleh Operator.							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Memeriksa kembali entrian operator dan siap untuk pengajuan Cetak KTP.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan update KK dan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan menerbitkan TTE.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	(a) Encoding personalisasi di sum card rider, dan pencetakan KTP-EL ke dalam Aplikasi BCardMgmt (b) KTP dicetak Oleh Operator (untuk pengajuan online di informasikan kewarga waktu pengambilan via daring / email)							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Pemohon Menerima KTP							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KTP dan KK.	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) - OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Surat Pindah (SKPWNI) dari daerah asal, Form F.1- 01, dan Form F.1-06	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yangtelah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan pernarikan data SKPWNI melalui SIAK Konsulidasi Terpusat,input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan KK(Kartu Kelurga) dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan KK dan menyerahkan dokumen KK kepada pemohon 2. Mengirimkan KK Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima KK (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. HARIS. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) - OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Surat Keterangan Lapor diri, Visa, Passport, Pengatar dari RT/RW dan di ketahui kepala desa atau lurah.	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan Entri Data melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan SKTT dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat SKTT dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan SKTT dan menyerahkandokumen KK kepada pemohon 2. Mengirimkan SKTT Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima SKTT (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. IDRIS, M. SALEH NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENDAFTARAN PENDUDUK NON PERMANEN (SECARA ONLINE/OFFLINE)**

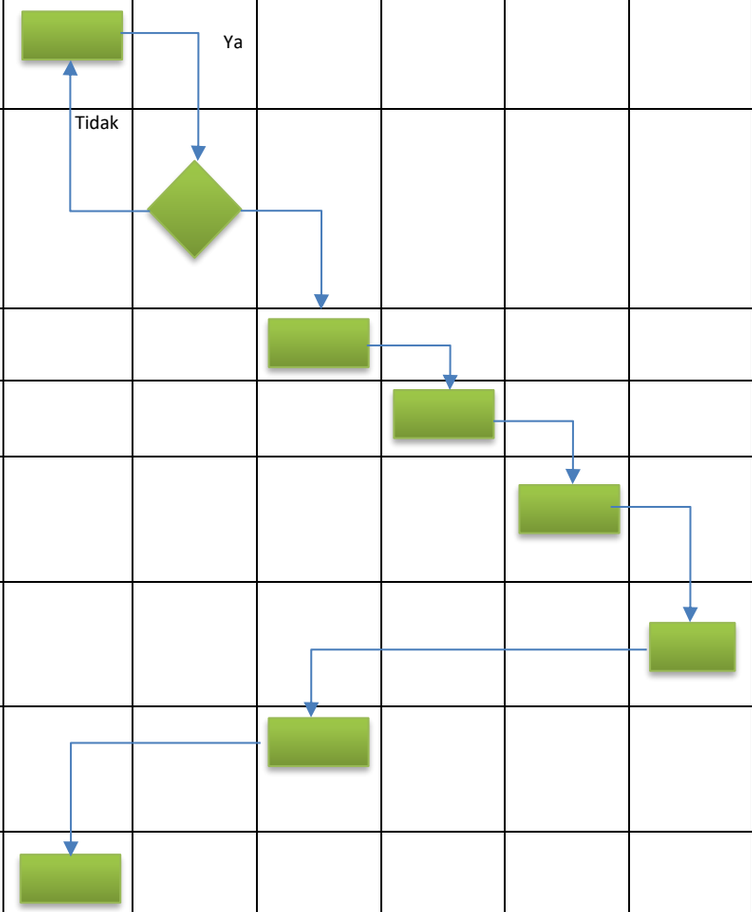
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Mutu Baku			
		pelapor	Petugas Registrasi	Verif JF	Verif Kabid	TTD Laporan Oleh Kepala Dinas.	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya				Formulir F4.01, Surat Keterangan RT/RW Lapor diri mengetahui Kepala Desa/Lurah	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
5.	Memverifkasi kembali kelengkapan berkas penduduk non permanen.						Dokumen Kelengkapan	2 menit	Dokumen pengajuan	
6.	Melakukan Verifikasi dan Membuhkan Paraf						Dokumen Kelengkapan	2 menit	Dokumen Pengajuan	
7.	Membuhkan tanda tangan pada dokumen laporan dan data penduduk non permanen.						Dokumen Kelengkapan	2 menit	Dokumen Pengajuan Dan laporan.	
8.	Dokumen Laporan dan Data Warga Non Permanen di Arsipkan						Laporan	1 menit	Laporan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS, M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) - OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
3. SOP Surat Pindah datang 4. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	4. Komputer 5. ATK 6. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KIA ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					KK dan Akte Kelahiran, Pasfoto ukuran 4x6.	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian dan akta kelahiran.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan Entri Data melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan KIA dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat KIA dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan KIA dan menyerahkan dokumen KIA kepada pemohon 2. Mengirimkan KIA Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima SKTT (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Ir. **IDRIS, M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN - OFFLINE DAN ONLINE**

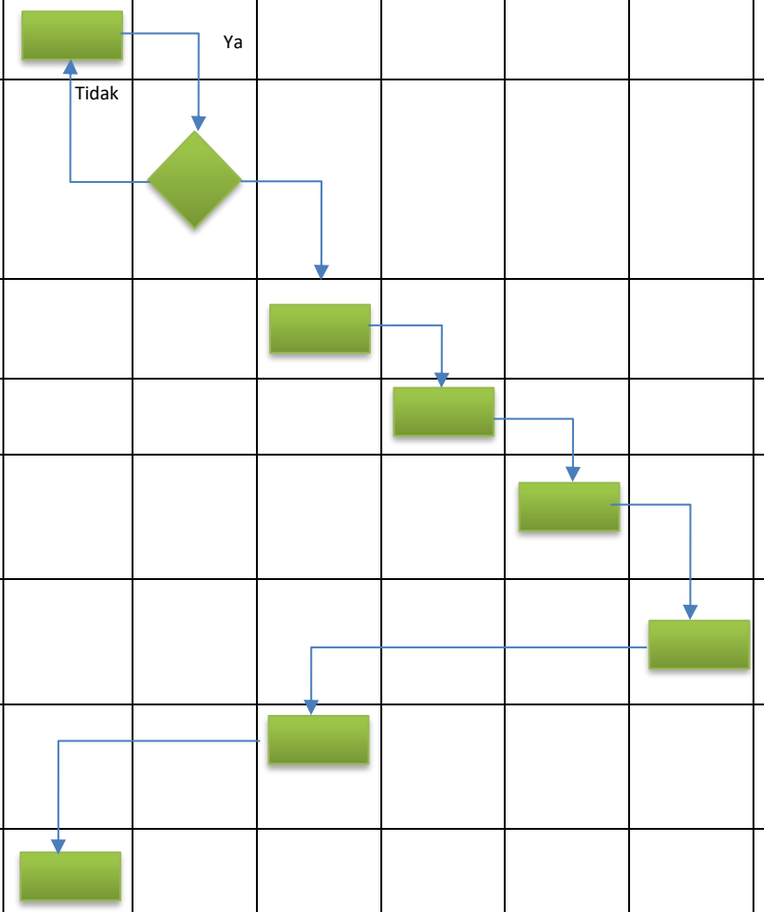
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan pendataan penduduk rentan ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Dokumen Pengantar dari Desa/Kelurahan/RS/RSJ/atau instansi terakit yang memiliki legalitas untuk mengajukan permohonan pendataan penduduk.	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian dan akta kelahiran.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan Entri Data melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan administrasi kependudukan pendataan penduduk rentan dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat dokumen pendataan penduduk rentan dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan Dokumen adminduk pendataan penduduk rentan dan menyerahkan 2. Mengirimkan dokumen adminduk pendataan penduduk rentan Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima dokumen adminduk pendataan penduduk rentan.							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	Adminduk berupa Biodata WNI, KK, dan KTP (dengan melakukan mekanisme perekaman)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. H[illegible]. M. SALEH** NIP 196[illegible]0721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN KARTU KELUARGA OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Form F.1.01, Form F.1.06, Form F.1.04, Surat Ket. Domisili, dan Photo copydokumen pendudukung lainnya	5 menit	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Verifikasi Dokumen yang diupload oleh Operator.							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Memeriksa kembali entrian Operator dan siap untuk pengajuan TTE.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan menerbitkan TTE.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan KK dan menyerahkan dokumen KK kepada pemohon 2. Mengirimkan KK Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima KK (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS. M. SALEH** NIP. [illegible]40721 1992[illegible] 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN KTP ONLINE DAN OFFLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KTP-el ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KTP Via Daring / Email		Ya					Form F.1.01, Form F.1.06, Form F.1.04, Surat Ket. Domisili, dan Photo copydokumen pendudukung lainnya	5 menit	Berkas Permohonan	Berkas Permohonan
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan input data maupun *update* dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan KTP-EL							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Verifikasi Dokumen yang diupload oleh Operator.							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Memeriksa kembali entrian operator dan siap untuk pengajuan Cetak KTP.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan update KK dan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan menerbitkan TTE.							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	(a) Encoding personalisasi di sum card rider, dan pencetakan KTP-EL ke dalam Aplikasi BCardMgmt (b) KTP dicetak Oleh Operator (untuk pengajuan online di informasikan kewarga waktu pengambilan via daring / email)							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Pemohon Menerima KTP							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KTP dan KK.	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) - OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Surat Pindah (SKPWNI) dari daerah asal, Form F.1- 01, dan Form F.1-06	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yangtelah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan pernarikan data SKPWNI melalui SIAK Konsulidasi Terpusat,input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan KK(Kartu Kelurga) dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan KK dan menyerahkan dokumen KK kepada pemohon 2. Mengirimkan KK Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima KK (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. HARIS. M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) - OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Surat Keterangan Lapor diri, Visa, Passport, Pengatar dari RT/RW dan di ketahui kepala desa atau lurah.	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan Entri Data melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan SKTT dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat SKTT dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan SKTT dan menyerahkandokumen KK kepada pemohon 2. Mengirimkan SKTT Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima SKTT (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. IDRIS, M. SALEH NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENDAFTARAN PENDUDUK NON PERMANEN (SECARA ONLINE/OFFLINE)**

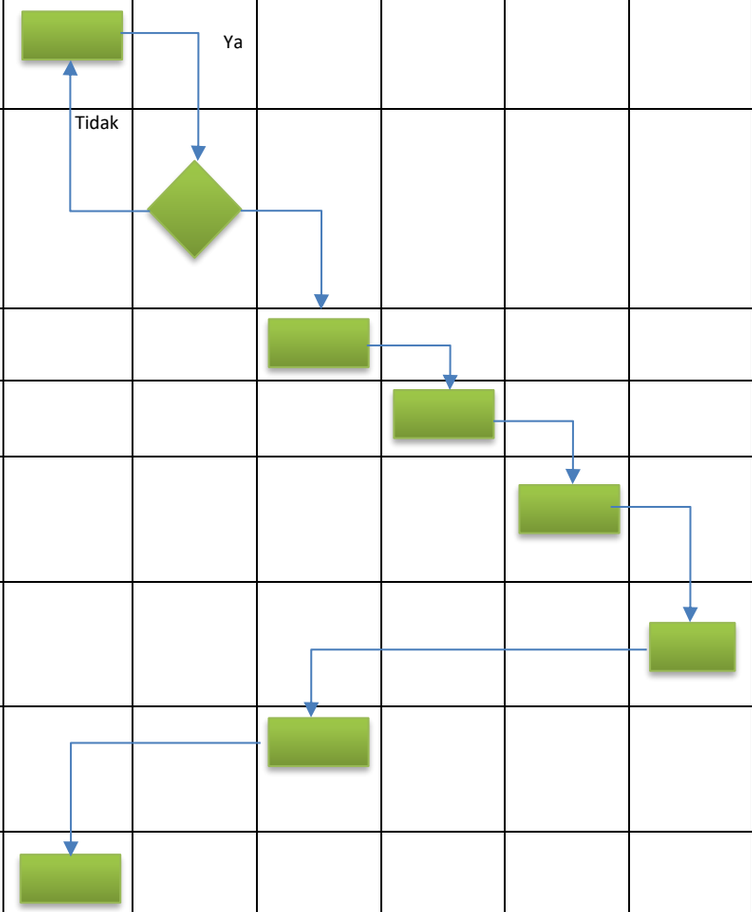
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Mutu Baku			
		pelapor	Petugas Registrasi	Verif JF	Verif Kabid	TTD Laporan Oleh Kepala Dinas.	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	(a) Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya				Formulir F4.01, Surat Keterangan RT/RW Lapor diri mengetahui Kepala Desa/Lurah	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
5.	Memverifkasi kembali kelengkapan berkas penduduk non permanen.						Dokumen Kelengkapan	2 menit	Dokumen pengajuan	
6.	Melakukan Verifikasi dan Membuhkan Paraf						Dokumen Kelengkapan	2 menit	Dokumen Pengajuan	
7.	Membuhkan tanda tangan pada dokumen laporan dan data penduduk non permanen.						Dokumen Kelengkapan	2 menit	Dokumen Pengajuan Dan laporan.	
8.	Dokumen Laporan dan Data Warga Non Permanen di Arsipkan						Laporan	1 menit	Laporan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang **Drs. IDRIS, M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) - OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
3. SOP Surat Pindah datang 4. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	4. Komputer 5. ATK 6. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan KIA ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					KK dan Akte Kelahiran, Pasfoto ukuran 4x6.	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian dan akta kelahiran.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan Entri Data melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan KIA dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat KIA dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan KIA dan menyerahkan dokumen KIA kepada pemohon 2. Mengirimkan KIA Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima SKTT (Kartu Kelurga)							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 /22.2/ DISDUKCAPIL-B
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	03 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	03 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Ir. **IDRIS, M. SALEH** NIP 19640721 199203 1 006
PENCATATAN SIPIL	**NAMA SOP**	**PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN - OFFLINE DAN ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan SIAK. 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Bengkayang No.13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang 6. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Pindah datang 2. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran dan Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pelayanan akan jadi terhambat.	Buku Agenda Server SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		pelapor	Petugas Registrasi	operator	Verif JF	Verif Kabid	Perbitan TTE / Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	(a) Mengajukan permohonan pendataan penduduk rentan ke meja Customer service (CS) (b) Mengajukan KK Via Daring / Email		Ya					Dokumen Pengantar dari Desa/Kelurahan/RS/RSJ/atau instansi terakit yang memiliki legalitas untuk mengajukan permohonan pendataan penduduk.	5 menit	Berkas Permohonan	SOP PenerbitanKartu Keluarga (KK), SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata, dan SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran dan Perceraian dan akta kelahiran.
2	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak						Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3	Melakukan Entri Data melalui Aplikasi SIAK							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4	Melakukan *crosscek* pada entrian Operator							berkas permohonan dan draft hasil inputan Operator Siak	2 menit	Data yang diinput	
5.	Menyetujui pengajuan administrasi kependudukan pendataan penduduk rentan dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Menyetujui pengajuan sertifikat dokumen pendataan penduduk rentan dan menerbitkan TTE							Data yang diinput, Komputer Siak	2 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
7.	1. Melakukan Pencetakan Dokumen adminduk pendataan penduduk rentan dan menyerahkan 2. Mengirimkan dokumen adminduk pendataan penduduk rentan Via Daring atau Email / Otomatis Pengiriman KK sesuai dengan email teregistrasi.							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
8.	Menerima dokumen adminduk pendataan penduduk rentan.							Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK		Dokumen KK	Adminduk berupa Biodata WNI, KK, dan KTP (dengan melakukan mekanisme perekaman)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3/ ISDUKCAPIL-A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. IDRIS, M. SI. LEH NIP. 19640721 199203 1 006
SUBAG UMUM DAN SEKRETARIAT	**NAMA SOP**	KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusun Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Kesekretariatan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan Usulan Kenaikkan Gaji Berkala
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan maka kenaikan pangkat pegawai akan jadi terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	**Kegiatan**	**Pelaksana**			**Mutu Baku**			**Keterangan**
		TU	**Sekdis**	**Kadis**	**Persyaratan**	**Waktu**	**Output**	
1	Menerima berkas dari staf, TU membuat pengantar dan dinaikkan Ke Sekretaris untuk diteliti.				1.SK Capeg 2.SK Pangkat terakhir 3.SK Berkala Terakhir.			
2	Meneliti dan mengoreksi untuk diparaf,selanjutnya dinaikkan Kepada Kepala Dinas.					5menit		
3	Mengoreksi kembali kemudian Menandatangani berkas yang dinaikkan.					5menit		
4	Memberi nomor dan cap, kemudian surat tersebut diberikan kepada yang bersangkutan dan dikirim sesuai tujuan.							

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DISDUKCAPIL-A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. [illegible] M. SALEH NIP. 19640721 19920[illegible]1 006
RENCANA KERJA DAN KEUANGAN	**NAMA SOP**	PENYUSUNAN RKA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusunan RKA 3. Bagoan Rencana Kerja dan Keuangan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan RKA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan maka kenaikan pangkat pegawai akan jadi terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja	Sekretaris	Kadis	BPKAD	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data dari masing-masing bidang dan disampaikan kesekretaris untuk dikoreksi						1.KUA /ppas 2. RKPD	17hari		
2	Mengoreksi data yang disampaikan serta diparaf untuk dinaikkan di kadis							7hari		
3	Meneliti kembali dan memberikan tandatangan selanjutnya dinaikkan ke bagian TIM asistensi sebelum ditandatangani oleh kepala BPKAD							20hari		
4	Mendatangani RKA yang sudah di asistensi dan ditandatangani kepada BPKAD sebagai tanda disahkannya RKA SKPD							25hari		
5	Menandatangani kembali RKA yang sudah di asistensi dan ditandatangani kepada RKA SKPD							14hari		
6	Mengembalikan berkas RKA ke instansi masing-masing							20hari		

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DISDUKCAPIL-A
	TANGGAL PEMBUATAN	5 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang DRS. IDRIS, M. SALEH NIP 19640721 199203 1 006
RENCANA KERJA DAN KEUANGAN	**NAMA SOP**	**PENYUSUNAN DPA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah,pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusun Surat Masuk 3. Bagian umum dan Kesekrtariatan	Komputer Petunjuk Teknis Pelayanan DPA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila terlambat maka sistem pelayanan akan terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TU	Sekdis	Kadis	BPKAD	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	. Menghimpun data dari masing-masing bidang dan disampaikan kesekretaris untuk dikoreksi						RKA	17hari		
2	Mengoreksi data yang disampaikan serta diparaf untuk dinaikkan ke kadis							7hari		
3	Meneliti kembali dan memberikan tandatangan selanjutnya dinaikkan kebagian Tim asistensi sebelum ditandatangani oleh Kepala BPKAD							20hari		
4	Menandatangani DPA yang sudah diasistensi untuk dilanjutkan kembali kesekretaris daerah							25hari		
5	Menandatangani kembali DPA yang sudah diasistensi dan ditandatangani kepala BPKAD sebagai tanda disahkannya DPA SKPD							14hari		
6	Mengambil berkas DPA ke instensi masing-masing							20hari		

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3/ DISDUKCAPIL-A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. M. SALEH NIP 19641121 199203 1 006
RENCANA KERJA DAN KEUANGAN	**NAMA SOP**	PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusun RENJA 3. Bagian rencana Kerja dan Keuangan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan RENJA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan maka kenaikan pangkat pegawai akan jadi terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		RKK	Sekdis	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Megumpulkan sekaligus Menyusun bahan/materi dari masing-masing data				1.RP JMD 2.RENSTRA	15hari		
2	Meneliti dan mengoreksi kemudian diparaf,selanjutnya dinaikkan kepada Kepala Dinas.					5hari		
3	Menandatangani Berkas yang telah diturunkan sekretaris.					15hari		
4	Disusun dan dijilid untuk diberikan kepada masing-masing Bidang					5hari		

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3/ DKPS.A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. IDRIS MUSALEH NIP 19640721 199203 1 006
RENCANA KERJA DAN KEUANGAN	**NAMA SOP**	PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. Bagian Rencana Kerja dan Keuangan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan LAKIP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila terlambat maka sistem pelayanan akan terlambat.	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	Sekdis	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan sekaligus Menyusun Bahan/Materi dari masing-masing bidang				1.indikator kinerja Utama,indikator kinerja kunci. 2.ikhtisar belanja, Lap.Belanja 3.Realisasi Penyerapan Anggaran,Target Kinerja	30hari		
2	Meneliti dan mengoreksi kemudian diparaf, selanjutnya dinaikkan kepada Kepala Dinas .					15hari	Laporan Kinerja	
3	Menandatangani Berkas yang telah diturunkan sekretaris.					15hari		
4	Disusun dan dijilid untuk diberikan kepada masing-masing Bidang					30hari		

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DISDUKCAPIL-A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. M. SALEH NIP 196407211992031006
RENCANA KERJA DAN KEUANGAN	**NAMA SOP**	PENYUSUNAN RENSTRA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusun Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Kesekretariatan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan RENSTRA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila terlambat maka sistem pelayanan akan terlambat.	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		RKK	Sekdis	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan sekaligus Menyusun Bahan/materi dari masing-masing bidang				1.RP JMP	30Hari		
2	Meneliti dan mengoreksi kemudian diparaf,selanjutnya dinaikkan Kepada Kepala Dinas.					15hari		
3	Menandatagani Berkas yang telah diturunkan sekretaris.					25 hari		
4	Disusun dan dijilid untuk diberikan kepada masing-masing Bidang					20hari		

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3/ DISDUKCAPIL-A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. IDRIS, M. SAleH NIP 19640[illegible]1 199203 1 006
RENCANA KERJA DAN KEUANGAN	**NAMA SOP**	LAPORAN AKUNTANSI SKPD

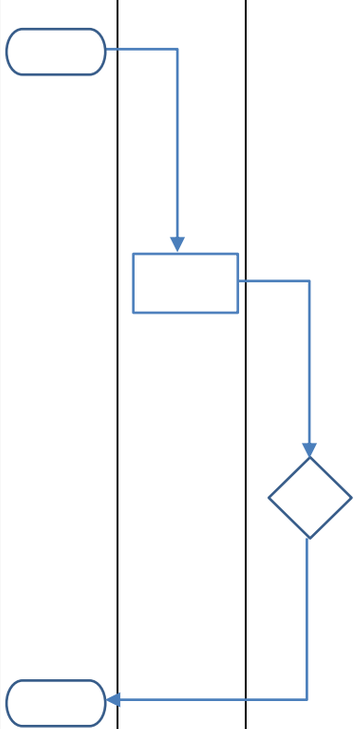
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusunan Draft Pedoman Pelaksanan penerbitan kartu tanda Penduduk (KTP) 3. Bagian Pendaftran Penduduk	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan penerbitan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila terlambat maka sistem pelayanan akan terlambat.	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan Laporan Akuntabilitas**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	Sekdis	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari staf, kemudian memproses dan dinaikkan ke bagian kesekretariatan untuk diteliti oleh sekretaris				1.Realisasi Anggaran 2.Laporan keuangan	30 hari		
2	Meneliti dan mengoreksi kemudian diparaf, selanjutnya dinaikkan kepada Kepala Dinas					15 hari		
3	Menandatangani Berkas yang telah diturunkan sekretaris.					5 hari	Laporan	
4	Memberikan nomor serta cap,surat tersebut dijiid dan dikirim ke Bupati melalui bagian Ortal.					5 hari		

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DISDUKCAPIL-A
	TANGGAL PEMBUATAN	5 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang DRS. IDRIS, M. SALEH NIP 19640727 199203 1 006
SUBAG UMUM DAN SEKRETARIAT	**NAMA SOP**	**SURAT MASUK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah,pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusun Surat Masuk 3. Bagian umum dan Kesekrtariatan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan Surat Masuk
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apa bila tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan maka pelayanaan akan jadi terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	**Sekdis**	**Kadis**	**Persyaratan**	**Waktu**	**Output**	
1	. Menerima Surat (JFU) mendisposisi surat untuk dinaikkan ke Sekretaris guna diteliti (fungsional umum) dan di periksa oleh kasubag umum dan kepeg							
2	Meneliti dan mengoreksi surat yang masuk untuk diparaf, dan dinaikkan ke Kepala Dinas.					30 menit		
3	Mendisposisikan surat, kemudian diturunkan ke TU					30 menit		
4	Menyerahkan/Mengalokasikan Surat Sesuai Tindak Lanjut atau Disposisi							



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DKPS.A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang MG. DRS. M. SALEH NIP 19640721 199203 1 006
SUBAG UMUM DAN SEKRETARIAT	**NAMA SOP**	USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai 2. SOP Pembentukan Tim 3. Bagian Umum dan Kesekretariatan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan Usulan kenaikan Pangkat Pegawai
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apa bila tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan maka kenaikan pangkat pegawai akan jadi terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	**Kegiatan**	**Pelaksana**			**Mutu Baku**			**Keterangan**
		TU	**Sekdis**	**Kadis**	**Persyaratan**	**Waktu**	**Output**	
1	Menerima berkas dari staf, TU membuat pengantar dan dinaikkan ke Sekretaris untuk diteliti.				1. Sk Pangkat Pertama Dan Terakhir. 2. Sk Pelantikan Untuk Pejabat Eselon 3. Dp3 2 Tahun Terakhir			
2	Meneliti dan mengoreksi surat yang masuk untuk diparaf, dan dinaikkan ke Kepala Dinas.					5menit		
3	Mengoreksi kembali kemudian Menandatangani berkas yang dinaikkan.					5menit		
4	Memberi nomor dan cap, kemudian berkas tersebut diantar ke Badan kepegawaian Daerah (BKD)							

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DKPS.A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. H. M. SALEH NIP. 19640721 199203 1 006
SUBAG UMUM DAN SEKRETARIAT	**NAMA SOP**	BERKALA PEGAWAI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusun Usulan Kenaikan Gaji Berkala 3. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Kesekretariatan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan Usulan Kenaikkan Gaji Berkala
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan maka kenaikan berkala pegawai akan jadi terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

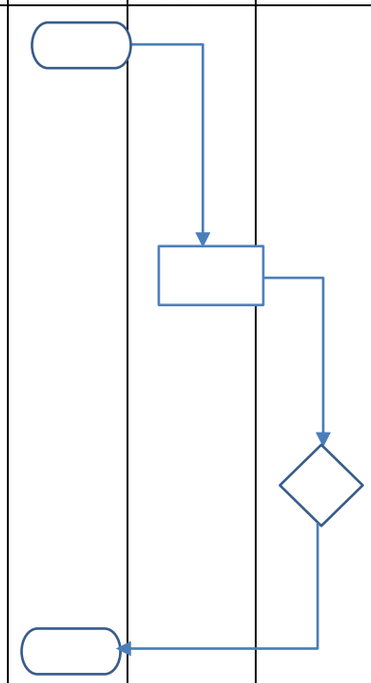
No.	**Kegiatan**	**Pelaksana**			**Mutu Baku**			**Keterangan**
		TU	**Sekdis**	**Kadis**	**Persyaratan**	**Waktu**	**Output**	
1	Berkas diterima oleh Analis Jabatan, mempersiapkan data usulan yang sudah diterima, untuk persetujuan : Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.				1.SK Capeg 2.SK Pangkat terakhir 3.SK Berkala Terakhir.			
2	Meneliti dan mengoreksi,selanjutnya dinaikkan Kepada Kepala Dinas.					5 menit		
3	Meneliti, memeriksa, menyetujui dan menandatangani berkas yang diajukan untuk tinda lanjut seterusnya.					5 menit		
4	Dokumen diberikan nomor dan cap, dokumen diserahkan kepada pegawai yang akan mengajukan kenaikan pangkat, untuk yang bersangkutan mengurus tindak lanjut berikutnya.							

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DKPS.A
	TANGGAL PEMBUATAN	05 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. HARIS. M. SALEH NIP 19640721 199203 1 006
RENCANA KERJA DAN KEUANGAN	**NAMA SOP**	LAPORAN AKUNTAN BILITAS

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Penyusunan Draft Pedoman Pelaksanan penerbitan kartu tanda Penduduk (KTP) 3. Bagian Pendaftran Penduduk	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan penerbitan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila terlambat maka sistem pelayanan akan terlambat.	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan Laporan Akuntabilitas**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	Sekdis	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari staf, kemudian memproses dan dinaikkan ke bagian kesekretariatan untuk diteliti oleh sekretaris				1.Realisasi Anggaran 2.Laporan keuangan	30 hari		
2	Meneliti dan mengoreksi kemudian diparaf, selanjutnya dinaikkan kepada Kepala Dinas					15 hari		
3	Menandatangani Berkas yang telah diturunkan sekretaris.					5 hari	Laporan	
4	Memberikan nomor serta cap,surat tersebut dijiid dan dikirim ke Bupati melalui bagian Ortal.					5 hari		

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG	**NOMOR SOP**	470 / 22.3 / DKPS.A
	TANGGAL PEMBUATAN	5 FEBRUARI 2020
	TANGGAL REVISI	27 MARET 2023
	TANGGAL EFEKTIF	27 MARET 2028
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Drs. IDRIS, M. SALEH NIP 19650721 199203 1 006
SUBAG UMUM DAN SEKRETARIAT	**NAMA SOP**	**SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
5. Undang-undang No 24 tahun 2013 Tentang Administrasi kependudukan 6. Undang-Undang No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 8. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 Tentang pembagian Urusan Pemerintahan urusan pemerintah,pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan SMA Sederajat/ D-III
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
4. SOP Pembentukan Tim 5. SOP Penyusun Surat Masuk 6. Bagian umum dan Kesekrtariatan	Komputer Petunjuk Teknis Pelaksanaan Surat Masuk
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apa bila tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan maka pelayanaan akan jadi terhambat	**Jenis Dokumen** **Dokumen yang digunakan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	**Sekdis**	**Kadis**	**Persyaratan**	**Waktu**	**Output**	
1	Menerima Surat dari Bidang untuk di tulis penomoran dalam agenda surat keluar							
2	Meneliti dan mengoreksi surat yang akan di distribusi ke OPD lain, Badan, dan lain-lain.					30 menit		
3	Mengirim surat ke alamat tujuan, lagsung diantar atau melalui ekspedisi.					30 menit		
4	Mendokumentasi bukti pengiriman surat ke tujuan.