



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH

KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH TAPANULI SELATAN
Jl. PROF. LAFRAN PANE - SIPIROK (0634) 4345040 Faks.(0634) 4345038

S I P I R O K (22742)

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI SELATAN
KABUPATEN TAPANULI SELATAN
NOMOR : 458 / DKPS / 2020

TENTANG .

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan dalam Keputusan Bupati Tapanuli Selatan Tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 300);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2018 Nomor 292, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 22);

13. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
14. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan; dan
15. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan kepada pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan Bupati Tapanuli Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 30 JULI 2020

a.n. BUPATI TAPANULI SELATAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,
(Selaku Kuasa Pengguna Anggaran)



PARLINDUNGAN HARAHAP



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik.2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.4.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan2. Buku Register3. ATK, PC (Komputer)4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian		Tidak			Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahaan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA I IUDA NIP. 19670506 199803 1 001
	Nama SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Standar Prosedur Operasional	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. ATK, PC (Komputer)3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Pelaksana	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memben stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka			Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	



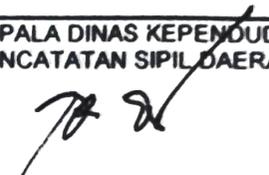
**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SPT DAN SPPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/SosialMemahami Pedoman Tata KearsipanMemiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan InternetMemiliki Ketelitian yang baikMemahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengaduan MasyarakatSOP Pembinaan PNS	<ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undanganBuku RegisterATK, PC (Komputer)Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Aktivitas					Tutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I), mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Memeriksa Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, membuat arahan pada lembar disposisi, jika tidak setuju untuk menghadiri dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk didokumentasikan, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menerbitkan SPT dan SPPD					Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
4	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat SPT dan SPPD					Arahan dari Kepala SKPD	5 menit	Tindaklanjut arahan Kepala SKPD	
5	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan SPPD sesuai Arahan Kepala SKPD, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Arahan dari Kepala SKPD	20 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk mendistribusikan SPT dan SPPD sesuai dengan peruntukannya					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	SPT dan SPPD	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikannya sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	SPT dan SPPD	
10	Mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENGURUS BARANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan2. Buku Register
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Aktivitas	Pelaksana Penyimpan Barang	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan baik berupa barang pakai habis maupun berupa inventaris kantor		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanganan
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis dan inventaris kantor yang datang disesuaikan dengan permintaan yang diajukan		Surat Permintaan Barang, Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor	15 Menit	Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis sedang untuk inventaris kantor dimasukan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah sesuai	15 Menit	Kartu Inventaris Barang dan Buku Penerimaan Barang Pakai Habis	
4	Menyampaikan berkas permohonan pendaftaran reklame kepada JFU Verifikator Penetapan		Berkas permohonan reklame	15 menit	Formulir permohonan pendaftaran reklame yang sudah diisi, dokumentasi berkas permohonan	
4	Mencatat mutasi/perubahan barang inventaris dan menyiapkan serta mengajukan pengusulan penghapusan barang inventaris		Data Mutasi Barang	15 Menit	Usulan penghapusan Barang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 6 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan		Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	
6	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada Walikota Pontianak Cq.Kepala Bagian Rumah Tangga Setda Kota Pontianak antara lain laporan hasil pengadaan barang inventarisir dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.		Laporan Periodik	60 Menit	Laporan Periodik	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahaan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik,2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.4.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan2. Buku Register3. ATK, PC (Komputer)4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mendistribusikan Disposisi Kepala SKPD mengenai Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi						Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan Disposisi Kepala SKPD mengenai Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi kepada Kepala Bidang						Lembar Disposisi	15 menit	Distribusi disposisi	
3	Memerintahkan Kasub/Subbid untuk menyusun SOP, dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan						Lembar Disposisi	5 Hari	Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	
4	Menerima dan merekap SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	15 menit	Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	
5	Menerima dan memverifikasi SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat Undangan pelaksanaan rapat pembahasan SOP						Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	1 hari	Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	
6	Membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan SOP, dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang						Behen rapat	2 hari	Surat Undangan	
7	Melakukan rapat pembahasan SOP dan melakukan perbaikan SOP yang perlu perbaikan dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan						Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	1 Hari	Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	
8	Menerima draft SOP, membuat draft SK SOP SKPD dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	1 Hari	Draft SK SOP	
9	Memeriksa draft SK SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju dikonsultasikan kepada Bagian Organisasi (Kasubbag Tataleksana) jika telah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft SK SOP	1 Jam	Draft SK SOP	
10	Memeriksa draft SK SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD		Tidak				Draft SK SOP	30 Menit	Draft SK SOP	
11	Memeriksa draft SK SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Tidak		Draft SK SOP	30 Menit	SK SOP	
12	Menerima SK SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan					Ya	SK SOP	5 Menit	SK SOP	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahaan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARA HAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
	Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan IKM2. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Buku Register3. ATK, PC (Komputer)4. Jaringan internet5.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat Surat Pengaduan dan pengaduan ke dalam Buku Pengaduan dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Surat Masuk/Email/Pengaduan yang dikirim melalui SMS/Telpon	5 Menit	Surat Masuk yang dilengkapi disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menerima Surat Pengaduan dan Buku Pengaduan, membuat Telaah Staf diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Surat Pengaduan dan Lembar Disposisi, Buku Pengaduan	10 Menit	Surat Pengaduan, Telaahan Staf	
3.	Menerima Surat Pengaduan, Telaahan Staf, Lembar Disposisi, diserahkan kepada Kepala SKPD						Surat Pengaduan, Telaahan Staf, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Pengaduan, Telaahan Staf	
4.	Melaah dan memberi disposisi Surat Pengaduan, diserahkan kepada Sekretaris						Surat Pengaduan, Telaahan Staf, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi terhadap aduan	
5.	Menerima disposisi dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk didistribusikan kepada bidang sesuai isi aduan						Surat Pengaduan, Telaahan Staf, Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi terhadap aduan	
6.	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan, untuk mendistribusikan Disposisi Surat Pengaduan						Surat Pengaduan, Telaahan Staf, Lembar Disposisi	5 Menit	Distribusi disposisi	
7.	Mendistribusikan Surat Pengaduan Masyarakat sesuai disposisi, menerima jawaban dan bidang terkait dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Surat Pengaduan, Telaahan Staf, Lembar Disposisi	5 Menit	Distnbusi disposisi	
8.	Menjawab aduan, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Surat Pengaduan, Telaahan Staf, Lembar Disposisi	3 Jam	Jawaban aduan	
9.	Menerima Jawaban Aduan, untuk kemudian dikoordinasikan dengan Sekretaris, Kepala SKPD, jika telah sesuai, maka menyerahkan/menayangkan/menginput jawaban aduan kepada pengadu/Email/Media Massa, dan dicatat didalam Buku Pengaduan sebagai Aduan Tuntas/Selesai						Jawaban Aduan, Buku Pengaduan	1 Jam	Jawaban aduan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahaan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN IKM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengaduan Masyarakat2. SOP Pembinaan PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Buku Register3. ATK, PC (Komputer)4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan Laporan IKM					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan, mengolah bahan dan data hasil surevy IKM diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Bahan/data terkait Penyusunan Laporan IKM	1 Hari	Bahan/data terkait Penyusunan Laporan IKM, data hasil survey IKM	
3	Memeriksa rekap data hasil survey IKM, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki, jika sesuai membuat Laporan IKM, diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Bahan/data terkait Penyusunan Laporan IKM, data hasil survey IKM	2 Jam	Bahan/data terkait Penyusunan Laporan IKM, data hasil survey IKM	
4	Memeriksa Draf Laporan IKM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak				Bahan/data terkait Penyusunan Laporan IKM, data hasil survey IKM	15 Menit	Draft Laporan IKM	
5	Memeriksa Draf Laporan IKM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Tidak		Draft Laporan IKM	15 Menit	Laporan IKM	
6	Menerima Laporan IKM, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan					Laporan IKM	5 Menit	Laporan IKM	
7	Mengagendakan, memperbanyak, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi)					Laporan IKM	2 jam	Laporan IKM, Dokumentasi berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN DAN CUTI PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Standar Prosedur Operasional	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. ATK, PC (Komputer)3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	Khusus PNS Gol III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi suti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Memeriksa Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	

Setelans Daerah (Bagian Organisasi)

berkas

Penanganan
Surat Keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/SosialMemahami Pedoman Tata KearsipanMemiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan InternetMemiliki Ketelitian yang baikMemahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Peraturanperundang-undanganATK, PC (Komputer)Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Aktivitas	Petabeana					Mata Buku			Ket
		TIM Penilai Angka Kredit/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas bagi pegawai struktural kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Berkas kelengkapan	5 Menit	Berkas diterima	
2	Memilih dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan pegawai struktural yang memenuhi syarat untuk dikuatkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil BK Penetapan dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Fotocopy SK Penetapan PAK, Fotocopy Karpag, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy Ijazah dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	15 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak				Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
4	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			Tidak			Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka						Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap diinput ke BKD Kota Pontianak	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM F EMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN TAMU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/SosialMemahami Pedoman Tata KearsipanMemiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan InternetMemiliki Ketelitian yang baikMemahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Peraturanperundang-undanganBuku Register
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengadmin istrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris SKPD					Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala SKPD/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 menit	Pengantaran tamu ke tujuan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahaan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARA HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
	Nama SOP	PELAYANAN USULAN KARIS, KARSU, KARPEG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahaan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
	Nama SOP	PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI S:PIL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan IKM2. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Buku Register3. ATK, PC (Komputer)4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS					Disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Data dan bahan	3 Jam	Data dan bahan	
3	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Data dan bahan	15 Menit	Konsep bahan pembinaan PNS	
4	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada Kepala SKPD					Konsep bahan pembinaan PNS	5 menit	Draft bahan pembinaan PNS	
5	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, Jika setuju memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan pembinaan PNS					Draft bahan pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
6	Menerima bahan data pembinaan PNS dan memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk melakukan pembinaan PNS					Bahan Pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
7	Melakukan pembinaan PNS					Bahan Pembinaan PNS	1 hari	Pembinaan PNS	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENGAGENDAAN SURAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, selanjutnya memberikan nomor pada surat keluar pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar		Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Menyerahkan surat keluar kepada caraka untuk dikirim, selanjutnya mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat untuk surat masuk		Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Menyampaikan dan melaporkan surat masuk kepada kasubbag umum kepegawaian		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMUDA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENGIRIMAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan2. ATK, PC (Komputer)3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke Instansi tertentu		Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim		Surat Keluar dan Tanda terima	5 menit	Surat Keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan		Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan IKM2. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Buku Register3. ATK, PC (Komputer)4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Materi Balok			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Proses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang akan diajukan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan Berkas usulan kenaikan gaji Berkala sesuai syarat yang ditentukan						Delta PNS yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala SKPD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubag Umum Kepegawaian						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menenna berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, mengendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Pengiriman Surat Keluar, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengaduan Masyarakat2. SOP Pembinaan PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Buku Register3. ATK, PC (Komputer)4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar						Lembar disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler, dan mengetik Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ya					Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy DP 3 (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLU, Fotocopy DP3 2 Tahun terakhir, Fotocopy Ijazah terakhir	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	Waktu pengesahan berkas untuk SKPD dengan jumlah PNS yang banyak dapat ditambah
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengandatangani Surat Pengantar						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengandatangani Surat Pengantar, disiapkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKD						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengolah data Mutasi Penduduk	Administrator SIAK Mutasi Penduduk	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan pindah							Pengantar RT, Lurah, berkas surat pindah	5 menit	berkas surat pindah	
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah, buku agenda	10 Menit	Berkas surat Pindah lengkap	
3	mengambil data secara online dari Kece natan asal dipindahkan kepada Kecamatan tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah,	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga	SOP Pelayanan Kartu Keluarga
4	Mengoreksi berkas surat keterangan pindah dan konsep Kartu Keluarga, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang							ATK berkas surat pindah, Buku Agenda	10 menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk							ATK Konsep KK	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
7	Mencetak Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
8	menandatangani Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Pengolah data Mutasi Penduduk							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
9	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
10	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan							Bukti pengambilan	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506.199803 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN PENDUDUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik3. SOP Penerbitan KK	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Tim	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat rancangan SK Bupati tentang Tim penyusunan dan Diseminasi Profil perkembangan kependudukan, selanjutnya disahkan Kabid, Sekretaris, Kadis untuk proses selanjutnya					Komputer, printer, ATK	Tentatif	Draft SK Walikota	Terkait SOP Penerbitan SK Walikota
2	membahas rencana kerja penyusunan profil, mengumpulkan data, mengolah data Kependudukan hasil konsolidasi, menulis naskah profil, menganalisis dan mencetak naskah profil, menentukan jadwal diseminasi, mengirimkan undangan ke peserta diseminasi					Komputer, printer, ATK, kendaraan bermotor	3 Bulan	Draft Profil	
3	melaksanakan diseminasi dan mengumpulkan hasil koreksi dari peserta diseminasi, kemudian diteruskan ke Tim					Gedung, peserta, ATK, Sound Sistem. Laptop, infocus, spanduk	3 Jam	Draft profil hasil koreksi	
4	menyempurnakan, mencetak, menggandakan profil serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.					ATK, Komputer, Percetakan Buku	3 minggu	Profil	
5	menandatangani kata pengantar profil perkembangan kependudukan, memberikan arahan lebih lanjut kepada Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan					ATK	10 Menit	Profil	
6	menerima arahan lebih lanjut dari Kadis untuk kemudian memberikan arahan lebih lanjut kepada Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan					ATK	25 menit	Profil	
7	Meregistrasi buku Profil Perkembangan Kependudukan dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan mengirimkannya ke internal Dinas maupun ke instansi terkait					ATK	1 jam	Profil	Terkait SOP Pengiriman surat keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahaan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengumpulkan data penyelenggaraan administrasi kependudukan dari setiap Bidang. Mengolah dan merekapitulasi hasil data tersebut, kemudian diteruskan ke Kasi						Komputer, Printer, ATK	1 minggu	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester	
2	mengoreksi data rekapitulasi data penyelenggaraan administrasi kependudukan sekaligus membuat Laporan Staf yang ditujukan ke Sekretaris Daerah. Jika data penyelenggaraan administrasi kependudukan tidak disetujui dikembalikan ke Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, jika disetujui diteruskan ke kabid					ATK	10 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester yang sudah dikoreksi		
3	mengoreksi dan mengetahui data penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Laporan Staf. Jika disetujui diteruskan ke Sekretaris, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi.					ATK	10 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester yang sudah dikoreksi		
4	memaraf data penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Laporan Staf, kemudian diteruskan ke kadis					ATK	10 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester yang sudah dikoreksi		
5	memandatangani Laporan Staf dan memaraf data penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk diteruskan ke Sekda untuk ditandatangani						ATK	Laporan Staf ke Sekda, Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester	Terkait SOP Pengiriman Surat Keluar	
6	menerima data penyelenggaraan administrasi kependudukan yang telah ditandatangani Sekda untuk kemudian memberikan arahan ke Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan					ATK		Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester		

7	Meregistrasi data penyelenggaraan administrasi kependudukan dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap, dan mengirimkannya ke Gubernur					ATK, Buku agenda, cap, filling cabinet	Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester	Terkait SOP Pengiriman Surat Keluar
---	---	--	--	--	--	--	---	-------------------------------------



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001</p>
Nama SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS PENDUDUK RENTAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2 Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4 Memiliki Ketelitian yang baik 5 Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2 Database SIAK 3 Buku Register dan Blangko 4 Blangko /Formulir 5 ATK, PC (Komputer) 6 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Dasar			Keterangan						
		Pemohon	Pengolah data	Administrator SIAK Identitas Penduduk dan ADB	Kasi Pendaftaran Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kade	Kelengkapan	Waktu / Beritas		Output					
1	Mengajukan permohonan pembuatan dokumen administrasi Penduduk rentan dari pemohon dan instansi terkait							- Pengantar RT, KTP daerah asal masih berlaku, pernyataan & KK penampung, formulir permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan di terima						
2	Meneriksa dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Pendaftaran Penduduk										- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan					
3	menginput data Penduduk Rentan, diverifikasi oleh ADB dan diteruskan ke Kasi										- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	5 Menit	- Dokumen administrasi Penduduk Rentan			
4	Mengoreksi dokumen Penduduk Rentan Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Pendaftaran Penduduk, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk													- ATK, Berkas Permohonan	5 Menit	- Dokumen administrasi Penduduk Rentan
5	Mengoreksi dokumen Penduduk Rentan Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pendaftaran, jika benar diberi paraf dan diteruskan ke kade													- ATK, Berkas Permohonan	5 Menit	- Dokumen administrasi Penduduk Rentan
7	menandatangani dokumen Penduduk Rentan dan diteruskan kepada Pengolah data													- ATK	5 Menit	- Dokumen administrasi Penduduk Rentan
8	Meregistrasi, membubunkan Cap Dinas, dan menyerahkan kepada pemohon													-ATK dan Buku Agenda	5 Menit	- Dokumen administrasi Penduduk Rentan
9	Meneriksa dokumen Penduduk Rentan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan													-ATK	5 Menit	- Dokumen administrasi Penduduk Rentan



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN LEGALISIR AKTA PENCATATAN SIPIL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Dokumen	Administrator SIAK Pencapil	Kasi	Kabid/Sekretaris/Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan legalisir Foto copy Akta Pencatatan Sipil kepada Pemroses Dokumen		Ya				- Foto copy Akta Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	SOP Pembuatan Akta Pencatatan Sipil
2	Menerima foto copy Akta Pencatatan Sipil dan diteruskan ke Administrator SIAK Pencapil	Tidak					ATK	10 Menit	- Akta Pencatatan Sipi	
3	Mengecek kebenaran dokumen Akta Pencatatan Sipil, jika tidak sesuai dengan database maka dikembalikan ke Pemohon, jika benar diteruskan ke Kasi						Komputer SIAK	10 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
4	Mengoreksi dan memaraf fotocopy Akta Pencatatan Sipil, kemudian diteruskan ke Kabid/Sekretaris/Kadis untuk di tandatangi						ATK	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
5	Menandatangani foto copy Akta Pencatatan Sipil dan diserahkan kepada pemroses dokumen						ATK	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
6	Mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan foto copy Akta Pencatatan Sipil yang sudah dilegalisir ke Pemohon						ATK	5 Menit	- Arsip Akta Pencatatan Sipil yang sudah dilegalisir	
7	Menerima foto copy Akta Pencatatan Sipil yang sudah dilegalisir						- Foto copy Akta Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	- foto copy Akta Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani	


PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001</p>
Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KIA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Ketelitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual
	Nomor SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah data Identitas penduduk	Administrator SIAK Identitas Penduduk	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan KIA				photo copy KK, akta kelahiran, pas photo terbaru 3X4 (satu) lembar	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Administrator SIAK Identitas penduduk				- Berkas Permohonan	10 Menit	berkas permohonan lengkap	
3	Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA (usia 0 s/d 5 tahun tidak menggunakan foto, 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari menggunakan foto)				-Komputer SIAK dan scanner, printer - ATK - blanko KIA	10 Menit	KIA	
5	meregistrasi KIA dan diteruskan kepada pemohon				ATK, buku agenda	5 Menit	KIA	
6	menerima KIA				tanda bukti pengambilan	5 Menit	KIA	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PEMBUATAN KTP EL-BARU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah data Identitas penduduk	Administrator SIAK Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el di Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan KTP-el					photo copy KK SIAK, pas photo terbaru 3X4 (satu) lembar	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Administrator SIAK Identitas penduduk untuk melakukan perekaman data KTP-el					- Berkas Permohonan	10 Menit	berkas permohonan lengkap	
3	melakukan perekaman KTP-el dan diteruskan kepada Petugas Pencetakan KTP-el di Dinas					-Komputer SIAK -ATK - berkas permohonan	10 Menit	tanda bukti sudah melakukan perelaman KTP-el	
4	Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el kepada Kemendagri, jika data bermasalah dikembalikan kepada administrator SIAK identitas penduduk, jika tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada TPKD Kecamatan					ATK, Printer Vargo, blanko KTP-el, tinta ribbon, Film printer, pembersih printer	1 Hari	KTP-el	
5	meregistrasi KTP-el dan diteruskan kepada pemohon					ATK, buku agenda	5 Menit	KTP-el	
6	menerima KTP-el					tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN AKTA RUSAK/HILANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1 Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2 Memahami Pedoman Tata Kearsipan3 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4 Memiliki Ketelitian yang baik5 Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Dokumen	Administrator SIAK Pencapil	Penata Arsip	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Akta Rusak, Hilang								-foto copy akta, laporan hilang, kk, ktp	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	SOP Pembuatan Akta Pencatatan Sipil
2	Menerima, mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap petugas mendaftarkan mencatat dan membuat bukti pengambilan diteruskan kepada pranata komputer	Tidak	Ya						Komputer, ATK, Buku Agenda	10 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta rusak, hilang dan diteruskan kepada Arsiparis								Komputer SIAK, Printer	10 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
4	Mencari buku Register Akta rusak, hilang dan diteruskan kepada Kasi								ATK	20 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
5	Menerima berkas dan register Akta rusak, hilang, memverifikasi, memberikan catatan di register sesuai keperluan pemohon, memberikan paraf dan diteruskan kepada Kabid								ATK	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Rusak, Hilang. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Pencapil								ATK	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
7	Mencetak Akta Rusak, Hilang dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani								Komputer	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
8	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada pemroses Akta Rusak, Hilang								-foto copy akta, laporan hilang, kk, ktp	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memisah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								-foto copy akta, laporan hilang, kk, ktp	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								-foto copy akta, laporan hilang, kk, ktp	5 Menit	- Akta Pencatatan Sipil	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran3. SOP Penerbitan KIA	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Akta kelahiran	Administrator SIAK Kelahiran	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menelaah dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Kelahiran							ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Kelahiran dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Kelahiran							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak Akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
8	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada pemroses Akta Kelahiran							ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
9	Meembubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menelaah Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran3. SOP Penerbitan KIA	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Akta Pengakuan Anak	Administrator SIAK Pengakuan Anak	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Akta Pengakuan Anak berdasarkan Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak ybs kepada Pemroses Akta Pengakuan Anak		Ya					Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses Akta Pengakuan Anak meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada Administrator SIAK Pengakuan Anak	Tidak						ATK, Komputer, printer, Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta serta diteruskan kepada Kasi							ATK, Kursi meja	15 Menit	Catatan Pengakuan anak	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Administrator SIAK Pengakuan Anak dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.			Tidak				Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Administrator SIAK Pengakuan Anak dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Pengakuan Anak			Tidak				ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak register, kutipan akta, Catatan Pinggir Akta dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
8	Menandatangani Register, Kutipan Akta Pengakuan Anak dan diteruskan kepada pemroses Akta Pengakuan Anak							ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register, Kutipan Akta dan Catatan Pinggir Akta, serta menyerahkan kepada pemohon							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,</p>  <p>PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001</p>
Nama SOP	PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Periduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Ketelitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik 3. SOP Penerbitan KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Akta kelahiran	Administrator SIAK Pengesahan Anak	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Pengesahan Anak.		Ya						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kasi.								Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Administrator SIAK Pengesahan Anak dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Pengesahan Anak								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
6	Mencetak Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani.								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Catatan Tepi Akta	
7	Menandatangani Catatan Tepi Akta, serta diteruskan kepada pemroses Akta Kelahiran								ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani	
8	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
9	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAH, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik3. SOP Penerbitan KK	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemroses Catatan Tepi Akta	Administrator SIAK Peristiwa penting lainnya	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Catatan Tepi Akta.							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Peristiwa penting lainnya.							ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kasi	Tidak						Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Administrator SIAK Peristiwa penting lainnya dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Peristiwa penting lainnya.							ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
7	Mencetak Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan Tepi Akta	
8	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada pemroses Catatan Tepi Akta							ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan kepada pemohon							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENCATATAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan Perubahan Kewarganegaraan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendaiaan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Dokumen	Administrator SIAK Perubahan Status Kewarganegaraan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Pemroses Dokumen Pencatatan Sipil							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses dokumen mendaftarkan berkas permohonan dan diteruskan kepada Administrator SIAK Perubahan Status Kewarganegaraan			Ya				ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta dan diteruskan kepada Kasi							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan tepi akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Administrator SIAK Perubahan Status Kewarganegaraan dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.			Tidak		Ya		ATK	5 menit	Konsep Catatan tepi akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Perubahan Status Kewarganegaraan				Tidak		Ya	ATK	5 Menit	Konsep Catatan tepi akta	
7	Mencetak Catatan tepi akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan tepi akta	
8	Menandatangani Catatan tepi akta dan diteruskan kepada pemroses dokumen							ATK	3 Menit	Catatan tepi akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan tepi akta yang sudah ditandatangani dan di ben cap Dinas	
10	Menerima Catatan tepi akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan tepi akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (WNA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik3. SOP Penerbitan KK	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2 Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5 ATK, PC (Komputer)6 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengolah data identitas penduduk	Administrator SIAK Identitas Penduduk dan ADB	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)							-Berkas Permohonan termasuk KITAS yang dikeluarkan dari Kantor Imigrasi	10 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada ADB	Tidak		Ya				- Berkas Permohonan - Buku Register - ATK	5 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi -tanda bukti pengambilan	
3	Meminput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk							- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- Konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
4	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Kependudukan			Tidak		Ya		- ATK, Berkas Permohonan	10 Menit	- Konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
5	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kadis				Tidak			- ATK, Berkas Permohonan	10 Menit	- Konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
7	Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan diteruskan kepada Pengolah data Identitas Penduduk							- ATK	5 Menit	- Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
8	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, dan menyerahkan kepada pemohon							-ATK dan Buku Agenda	5 Menit	- Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
9	Memeriksa Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan							-ATK	5 Menit	- Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG YANG TERLAMBAT LAPOR ANTAR KAB/KOTA/PROVINSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK. PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengolah data Mutasi Penduduk	Kasir	Administrator SIAK Mutasi Penduduk dan ADB	Kasi Mutasi Penduduk	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan pindah datang								berkas surat pindah datang	5 menit	berkas surat pindah	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap dan melaporkan terlambat								ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang, buku agenda	10 Menit	Berkas surat Pindah lengkap	
3	Menerima pembayaran denda dan membuat bukti pembayaran serta diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi penduduk								- ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi tanda bukti pembayaran	
4	mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/Kota/Prov daerah asal dipindahkan kepada daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi								ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang,	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga	SOP Pelayanan Kartu Keluarga
5	Mengoreksi berkas surat keterangan pindah dan konsep Kartu Keluarga, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang								ATK berkas surat pindah datang, Buku Agenda	10 menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
6	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk								ATK Konsep KK	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
8	Mencetak Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani								ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
9	menandatangani Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Pengolah data								ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
10	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon								ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
11	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan								Bukti pengambilan	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG ANTAR KAB/KOTA/PROVINSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik3. SOP Penerbitan KK	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengolah data Mutasi Penduduk	Administrator SIAK Mutasi Penduduk dan ADB	Kasi Mutasi Penduduk	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan pindah datang							berkas surat pindah datang	5 menit	berkas surat pindah	
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang, buku agenda	10 Menit	Berkas surat Pindah lengkap	
3	mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/Kota/Prov daerah asal dipindahkan kepada daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang,	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga	SOP Pelayanan Kartu Keluarga
4	Mengoreksi berkas surat keterangan pindah dan konsep Kartu Keluarga, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang							ATK berkas surat pindah oatang, Buku Agenda	10 menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi untuk di perbaiki, jika benar diben paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk							ATK Konsep KK	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
7	Mencetak Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
8	memandatangani Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Pengolah data Mutasi Penduduk							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
9	Mengregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
10	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan							Bukti pengambilan	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR NEGERI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengolah data Mutasi Penduduk	Administrator SIAK Mutasi Penduduk dan ADB	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan pindah keluar negeri							berkas surat pindah keluar negeri	5 menit	berkas surat pindah keluar negeri	
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah keluar negeri, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah keluar negeri, buku agenda	10 Menit	Berkas surat Pindah keluar negeri lengkap	
3	memproses konsep surat pindah keluar negeri sesuai negara tujuan dan diteruskan kepada Kasi Mutasi Penduduk							ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah keluar negeri	15 Menit	Konsep Surat pindah keluar negeri	
4	Mengoreksi surat keterangan pindah keluar negeri, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan							ATK berkas surat pindah keluar negeri, Buku, Agenda	10 menit	Konsep surat keterangan pindah keluar negeri	
5	Mengoreksi surat keterangan pindah keluar negeri. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk							ATK, berkas	10 Menit	Konsep surat keterangan pindah keluar negeri	
7	Mencetak surat keterangan pindah keluar negeri dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							ATK, Komputer SIAK	10 Menit	surat keterangan pindah keluar negeri	
8	menandatangani surat keterangan pindah keluar negeri dan diteruskan kepada Pengolah data Mutasi Penduduk							ATK, surat keterangan pindah keluar negeri	5 Menit	surat keterangan pindah keluar negeri	
9	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon							ATK, buku register	5 Menit	surat keterangan pindah keluar negeri	
10	Menerima surat keterangan pindah keluar negeri dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan							Bukti pengambilan	5 Menit	surat keterangan pindah keluar negeri	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARA HAP, SH, MM PEMBAKUTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN DAN JARINGAN SIAK
Kualifikasi Pelaksana	1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Keteitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Peralatan dan Perlengkapan	1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nornor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Perubahan Database
- 2.

Peringatan

Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mula Suku			Keterangan	
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Rekanan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / Berkas		Output
1	menyampaikan hasil monitoring dan memberikan penjelasan kondisi peralatan SIAM kepada pihak ketiga untuk ditindaklanjuti							- ATK - Alat komunikasi	60 Menit	- Peralatan dan jaringan SIAM yang akan diperbaiki	
2	memperbaiki peralatan dan jaringan SIAM yang rusak dan membuat laporan tentang kerusakan peralatan dan jaringan SIAM ke Kasi							- Peralatan kerja	2 Hari	- Peralatan dan jaringan SIAM siap pakai	
3	menerima laporan hasil perbaikan dan membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan diteruskan ke Kabid							- ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- Laporan hasil perbaikan dan SPJ	
4	mengoreksi laporan hasil perbaikan dan SPJ. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi, jika setuju diteruskan ke Sekretaris							- ATK	10 Menit	- Laporan hasil perbaikan dan SPJ	
5	mengoreksi dan memaraf laporan hasil perbaikan dan SPJ. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid, jika setuju diteruskan ke Kadis							- ATK	10 Menit	- Laporan dan SPJ	
6	menandatangani laporan hasil perbaikan dan SPJ dan memberikan arahan ke Kasi untuk ditindaklanjuti							- ATK	10 Menit	- Laporan dan SPJ	
7	menerima laporan hasil perbaikan dan SPJ dari Kadis dan menindaklanjuti arahan yang diberikan serta memberikan laporan dan SPJ tersebut untuk diarsipkan oleh Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan							- ATK	10 Menit	- Laporan dan SPJ	
8	mengarsipkan laporan hasil perbaikan dan SPJ							- Filing Cabinet	10 Menit	- Laporan dan SPJ	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH.  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik3. SOP Penerbitan KK	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Akta Perceraian	Administrator SIAK Perceraian	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Akta Perceraian berdasarkan Penetapan Pengadilan kepada Pemroses Akta Perceraian							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses Akta Perceraian meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada Administrator SIAK Perceraian							ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Akta Perceraian dan diteruskan kepada Kasi:							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Administrator SIAK Perceraian dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Perceraian							ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak register, kutipan akta dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani							Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
8	Menandatangani Register, Kutipan Akta Perceraian dan diteruskan kepada pemroses Akta Perceraian							ATK	3 Menit		
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di bubuhkan Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan							Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik3. SOP Penerbitan KK	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

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



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

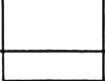
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,</p> <p></p> <p>PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001</p>
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN LAHIR/MATI/PINDAH DATANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Ketelitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola data kependudukan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menghimpun data laporan LAMPID dari Kelurahan/Kecamatan, mengolah data tersebut dan diteruskan ke Kasi						Komputer, Printer, ATK	14 hari	Konsep Laporan LAMPID	
2	mengoreksi data laporan LAMPID. Jika tidak setuju dikembalikan ke Pengelola data kependudukan, jika setuju diteruskan ke Kabid untuk dikoreksi						ATK	10 menit	Konsep Laporan LAMPID	
3	mengoreksi data laporan LAMPID. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasi, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris						ATK	10 menit	Konsep Laporan LAMPID	
4	mengetahui, menyetujui, dan memaraf data laporan LAMPID untuk selanjutnya diberikan ke Kadis						ATK	10 menit	Laporan LAMPID	
5	menandatangani Laporan LAMPID dan memberikan arahan lebih lanjut ke kasi						ATK	10 menit	Laporan LAMPID	
6	menerima laporan LAMPID yang telah ditandatangani dan menindaklanjuti arahan Kadis untuk diserahkan ke Pengelola data kependudukan untuk diregistrasi						ATK	10 menit	Laporan LAMPID	
7	meregistrasi laporan LAMPID dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan mengirimkan LAMPID kepada Gubernur						ATK, Buku agenda, cap, filling cabinet	2 Jam	Laporan LAMPID, Arsip	Terkait SOP Pengiriman Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLUNDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SCP	RAPAT KOORDINASI PEMANFAATAN DATA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Biangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Kasi	Tim	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan SK Kepala Dinas tentang Tim Rapat Koordinasi Pemanfaatan Data, selanjutnya disahkan Kabid, Sekretaris, Kadis untuk proses selanjutnya					Komputer, printer, ATK	Tentatif	Draft SK Kadis	Terkait SOP Penerbitan SK Kadis
2	Membahas rencana kerja Rapat Kordinasi Pemanfaatan data, menentukan jadwal rakor, pemateri, mengirimkan undangan ke peserta rakor					Komputer, printer, ATK, kendaraan bermotor	4 jam	Rencana Kerja	
3	Melaksanakan Rakor					Gedung, peserta, ATK, Sound Sistem. Laptop, infocus, spanduk	4 Jam	Kesepakatan Rakor	
4	Melaporkan hasil Rakor ke Kepala Dinas					ATK, Komputer	2 hari	Laporan Rakor	
5	Menerima arahan lebih lanjut dari Kadis untuk kemudian memberikan arahan lebih lanjut kepada Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan					ATK	10 Menit	Laporan Rakor	
6	Meregistrasi Laporan Rakor dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan mengirimkannya ke internal Dinas maupun ke instansi terkait					ATK	1 jam	Laporan Rakor	Terkait SOP Pengiriman surat keluar

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Penerimaan Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP SH MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR ANTAR KAB/KOTA/PROVINSI
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyelatan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik, 4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan	Kualifikasi Pelaksana 1 Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2 Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4 Memiliki Ketelitian yang baik 5 Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran	Peralatan dan Perlengkapan 1 Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2 Database SIAK 3 Buku Register dan Blangko 4 Blangko /Formulir 5 ATK, PC (Komputer) 6 Jaringan internet
Peringatan Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengolah data Mutasi Penduduk	Administrator SIAK Mutasi Penduduk dan ADB	Kasi Mutasi Penduduk	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan pindah datang							berkas surat pindah datang	5 menit	berkas surat pindah	
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk	Tidak		Ya				ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang, buku agenda	10 Menit	Berkas surat Pindah lengkap	
3	mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/Kota/Prov daerah asal dipindahkan kepada daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi				Ya			ATK Komputer SIAK, berkas surat pindah datang,	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga	SOP Pelayanan Kartu Keluarga
4	Mengoreksi berkas surat keterangan pindah dan konsep Kartu Keluarga, jika berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk, jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang					Tidak		ATK berkas surat pindah datang, Buku Agenda	10 menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Mutasi Penduduk						Tidak	ATK Konsep KK	10 Menit	Konsep Kartu Keluarga (KK)	
7	Mencetak Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
8	menandatangani Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Pengolah data Mutasi Penduduk							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
9	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon							ATK	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	
10	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan							Bukti pengambilan	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,</p>  <p>PARINDUNGAN HARAHAP, SH, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001</p>
Nama SOP	PENCATATAN AKTA PEMBATALAN PERKAWINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publiik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Ketelitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik 3. SOP Penerbitan KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Penertama	Petugas Penyerahan	Administrator SIAK	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Pembatalan Akta Perkawinan								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menertama mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap petugas mendaftarkan berkas permohonan			Ya					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	menginput data dan mencetak konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	Tidak							Komputer SIAK Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta dan diteruskan ke Kabid. Jika data tidak sesuai berkas dikembalikan ke operator				Tidak		Ya		ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta dan diteruskan ke Operator. Jika data tidak sesuai berkas dikembalikan ke Kasi					Tidak		Ya	ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
7	mencetak kutipan akta/catatan pinggir akta						Ya		Komputer SIAK Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta	
8	Mengoreksi dan menandatangani Register dan Kutipan Akta								ATK	3 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta yang sudah ditandatangani	
9	Membutuhkan Cap Dinas, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menertama Kutipan Akta/catatan pinggir akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta/catatan pinggir akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahaan

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL DAERAH,

PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670506 199803 1 001

Nama SOP

PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial
2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan
3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet
4. Memiliki Ketelitian yang baik
5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Perubahan Database
2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran
3. SOP Penerbitan KIA

Peralatan dan Perlengkapan

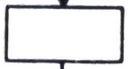
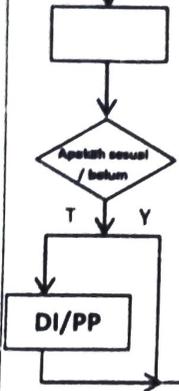
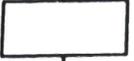
1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Database SIAK
3. Buku Register dan Blangko
4. Blangko /Formulir
5. ATK, PC (Komputer)
6. Jaringan internet

Peringatan

Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

NO	URAIAN PROSEDUR	Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Entry & cetak	Kasi & Kabid	KEPALA DINAS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengambil nomor antrian, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas						Form permohonan, fotokopi akta nikah, KTP, KK	10 menit	Berkas permohonan Akta	
2	a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah sudah sesuai / belum c. Apabila belum sesuai menyerahkan berkas permohonan kepada bidang DI untuk pembedulan database dan Bidang PP untuk mencetak KK						Form permohonan, form F2	10 menit	Data permohonan	
3	Petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta Kematian, input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/Kabid						Data permohonan, blangko register dan kutipan akta	20 menit	Draft akta dan kutipan akta Kematian	

4	<p>a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan kutipan akta Kematian apakah sudah benar/belum</p> <p>b. Jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan</p> <p>c. Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani</p>			<pre> graph TD A[] --> B{Apakah benar / tidak} B -- T --> A B -- Y --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	Data permohonan, register akta dan kutipan akta Kematian	10 menit	akta dan kutipan akta Kematian	
5	<p>a. Menandatangani register akta dan kutipan akta Kematian</p> <p>b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas</p> <p>c. Menyerahkan kutipan akta Kematian kepada petugas pelayanan</p>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[ARSIP] B --> C[] </pre>	register akta dan kutipan akta	5 menit	akta dan kutipan akta Kematian	
6	Petugas pelayanan dinas menyerahkan Kutipan Akta Kematian & KK kepada pemohon	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			Buku pengambilan	2 menit	Kutipan akta Kematian & KK	
7	Pemohon menerima kutipan Akta Kematian & KK	<pre> graph TD A[] --> B([Selesai]) </pre>			Bukti pengambilan	2 menit	Kutipan akta Kematian & KK	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH,  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MH PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001
Nama SOP	PELAYANAN LEGALISIR KK DAN KTP
Dasar Hukum	Kualifikasi: Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah,6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Ketelitian yang baik5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Perubahan Database2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2. Database SIAK3. Buku Register dan Blangko4. Blangko /Formulir5. ATK, PC (Komputer)6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pengolah data Identitas penduduk	Administrator SIAK Identitas Penduduk	Kasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kabid/Sekretaris/Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output	
1	Mengajukan permohonan legalisir Foto copy KK dan KTP-el kepada Pengolah data identitas penduduk							- Foto copy KK dan KTP-el	5 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	SOP Pembuatan KK dan KTP-el
2	Menerima foto copy KK dan KTP-el dan diteruskan ke Administrator SIAK Identitas Penduduk							- Foto copy KK dan KTP-el	10 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
3	Mengecek kebenaran dokumen KK dan KTP-el, jika tidak sesuai dengan database Didudcapli dikembalikan ke Pemohon, jika benar diteruskan ke Kasi							- Foto copy KK dan KTP-el	10 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
4	Mengoreksi dan memaraf fotocopy KK dan KTP-el, kemudian diteruskan ke Kabid/Sekretaris/Kadis untuk di tandatangi							- Foto copy KK dan KTP-el	5 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
5	Menandatangani foto copy Akta Pencatatan Sipil dan diserahkan kepada pemroses dokumen							- Foto copy KK dan KTP-el	5 Menit	- Berkas KK dan KTP-el	
6	Mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan foto copy KK dan KTP-el yang sudah dilegalisir ke Pemohon							- Foto copy KK dan KTP-el, Buku Agenda	5 Menit	- Arsip KK dan KTP-el yang sudah dilegalisir	
7	Menerima foto copy KK dan KTP-el yang sudah dilegalisir							- Foto copy KK dan KTP-el	5 Menit	- foto copy KK dan KTP-el yang sudah ditandatangani	

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

	Tanggal Revisi Tanggal Pengesahaan Disahkan Oleh
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBINA UTAMA MUJDA NIP. 19670506 199803 1 001
Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	PELAYANAN KARTU KELUARGA
	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Ketelitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Pelayanan Penerbitan NIK, KK Untuk Percepatan Akta Kelahiran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengolah data Identitas penduduk	Administrator SIAK Identitas Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga						- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - Buku Register	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi tanda bukti pengambilan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Kartu Keluarga dan diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk				Ya		-Komputer SIAK -ATK	5 Menit	Konsep KK	
4	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Administrator SIAK Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk						-ATK dan konsep KK	5 Menit	Konsep KK yang disetujui	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan diteruskan ke Administrator SIAK Identitas Penduduk				Tidak		Ya	-ATK dan konsep KK	5 Menit	Konsep KK yang disetujui
7	Mencetak Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani						- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kartu Keluarga	
8	menandatangani Kartu Keluarga dan diteruskan kepada Pengolah data Identitas Penduduk						-ATK	3 Menit	KK yang sudah di tandatangani	
9	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon						-Cap Dinas -Buku agenda	10 Menit	Bukti penyerahan dan berkas yang sudah di arsipkan	
10	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan						Bukti Pengambilan	5 Menit	Kartu Keluarga (KK)	

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH</p> <p align="center"><i>PR</i></p> <p align="center">PARLINDUNGAN HARAHAP SH MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001</p>
Nama SOP	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Ketelitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik 3. SOP Penerbitan KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mula Buku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Akta Perkawinan	Petugas Pencatatan Perkawinan	Administrator SIAK Perkawinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Pembuatan Akta Perkawinan								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses akta perkawinan membuat pengumuman perkawinan selama 10 hari dan jika ada sanggahan dikembalikan kepada pemohon, jika tidak ada sanggahan diserahkan kepada Petugas Pencatatan Perkawinan								ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
	Mengoreksi dan melaksanakan pencatatan perkawinan dengan menghadirkan pasangan Suami istri dan diteruskan kepada Administrator SIAK Perkawinan								ATK, Kursi meja	15 Menit	Catatan Perkawinan	
	Menginput data dan mencetak konsep Akta Perkawinan dan diserahkan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta. Jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Perkawinan dan diteruskan kepada Kabid.								ATK	5 menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Kasi jika sesuai diteruskan kepada Administrator SIAK Perkawinan								ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
8	Mencetak register, kutipan akta dan diserahkan kepada Kadis untuk dibandatangan								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
9	Memandatangan Register, Kutipan Akta Perkawinan dan diserahkan kepada pemroses Akta Perkawinan								ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah dibandatangan	
10	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah dibandatangan dan di beri cap Dinas	
11	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	<p align="center">  PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001 </p>
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN PENDUDUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki Ketelitian yang baik 5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik 3. SOP Penerbitan KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Administrator Database	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menerima database Kependudukan dan dikirim untuk dikonsolidasikan ke Data Center Kementerian Dalam Negeri						Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK	2 Hari	File DMP	
2	menerima hasil konsolidasi Database Kependudukan, selanjutnya database hasil konsolidasi akan diolah menjadi data agregat kependudukan untuk Laporan Per Semester, selanjutnya diberikan ke kasi						Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK, File DMP	Tentatif	Data yang sudah dikonsolidasikan, Data Agregat Kependudukan, Laporan Semester	
3	membuat analisa terhadap data agregat kependudukan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan per semester untuk selanjutnya diteruskan ke kabid						ATK	2 Hari	laporan perkembangan kependudukan per	
4	mengakses dan mengetahui. Jika tidak disetujui dikembalikan ke kasi, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris						ATK	10 menit	laporan perkembangan kependudukan per	
5	menyetujui dan memaraf laporan perkembangan kependudukan per semester untuk diteruskan ke Kadis						ATK	5 menit	laporan perkembangan kependudukan per	
6	menandatangani laporan perkembangan kependudukan per semester dan memberikan arahan lebih lanjut kepada Kasi						Komputer, Printer, ATK	5 menit	laporan perkembangan kependudukan per	
7	menerima laporan perkembangan kependudukan per semester yang telah ditandatangani dan menindaklanjuti arahan Kadis untuk diserahkan ke Administrator database untuk diregistrasi						ATK	5 menit	laporan perkembangan kependudukan per semester	
8	meregistrasi laporan perkembangan kependudukan per semester dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan mengirimkan LAMP ke kepada Gubernur dan instansi terkait						ATK, Buku agenda, cap, filling cabinet	10 menit	Laporan Perkembangan Kependudukan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Pengesahaan

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL DAERAH.


PARLINDUNGAN HARAHAP, SH, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670506 199803 1 001

Nama SOP

PEMUTAHIRAN DATABASE KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial
2. Memahami Pedoman Tata Kearsipan
3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet
4. Memiliki Ketelitian yang baik
5. Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Perubahan Database
2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik
3. SOP Penerbitan KK

Peralatan dan Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Database SIAK
3. Buku Register dan Blangko
4. Blangko /Formulir
5. ATK, PC (Komputer)
6. Jaringan internet

Peringatan

Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH**

Tanggal Revisi:	
Tanggal Pengesahaan	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH</p>  <p style="text-align: center;">PARLINDUNGAN HARAHAP, SH. MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19670506 199803 1 001</p>
Nama SOP	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 65 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sarjana Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Sosial 2 Memahami Pedoman Tata Kearsipan 3 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet 4 Memiliki Ketelitian yang baik 5 Memahami Pedoman Tata Naskah yang baik
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perubahan Database 2. SOP Penerbitan KTP-Elektronik 3. SOP Penerbitan KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Database SIAK 3. Buku Register dan Blangko 4. Blangko /Formulir 5. ATK, PC (Komputer) 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Pemroses Akta kelahiran	Administrator SIAK Adopsi	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
1	Mengajukan permohonan Catatan Tepi Akta							Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan
2	Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Administrator SIAK Adopsi							ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan
3	Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta							Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Administrator SIAK Adopsi dan jika data sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.							ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika data sesuai berkas diteruskan kepada Administrator SIAK Adopsi							ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta
7	Mencetak Catatan Tepi Akta.							Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan Tepi Akta
8	Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta.							ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani
9	Membutuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan.							Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan di ben cap Dinas
10	Memeriksa Catatan Tepi Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan.							Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta