



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 345/DISDUKCAPIL/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KETAPANG

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan serta kelancaran kegiatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk lebih menjamin percepatan dan konsistensi operasional dan administrasi pelayanan administrasi kependudukan, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 429);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 110);

11. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di lingkungan Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2011 Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 123);
13. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016);
14. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2021 Nomor 79).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan:
- 1) Kartu Keluarga (KK);
 - 2) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - 3) Kartu Identitas Anak (KIA);
 - 4) Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 5) Akta Kelahiran;
 - 6) Akta Kematian;
 - 7) Akta Perkawinan;
 - 8) Akta Perceraian;
 - 9) Akta Pengakuan Anak;
 - 10) Akta Pengesahan Anak;
 - 11) Legalisir Dokumen Kependudukan Non Digital;
 - 12) Pembatalan Dokumen Kependudukan/Peristiwa Penting;
 - 13) Pelayanan Online Dokumen Kependudukan; dan
 - 14) Pelayanan Pengaduan Secara Langsung dan Online.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Ketapang Nomor 122/DISDUKCAPIL/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ketapang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 26 Juli 2023

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Ketapang,




MINTARIA, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19700703 199903 1 007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 345/DISDUKCAPIL/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KETAPANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KETAPANG

1. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
2. SOP Pelayanan Perekaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pindah;
5. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran;
6. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Kematian;
7. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan;
8. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian;
9. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Pengakuan Anak;
10. SOP Pelayanan Pembuatan Akta Pengesahan anak;
11. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan Non Digital;
12. SOP Pelayanan Pembatalan Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting;
13. SOP Pelayanan Online Dokumen Kependudukan; dan
14. SOP Pelayanan Pengaduan Secara Langsung dan Online.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	01/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui/memahami tugas pokok, fungsi dan prosedur adminduk; 2. Memahami tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Terampil mengoperasikan Aplikasi SIAK; 4. Mengetahui/memahami tugas dan proses pembuatan KK. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 2. SOP Kartu Identitas Anak (KIA); 3. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang; 4. SOP Akta Kelahiran; 5. SOP Akta Kematian; 6. SOP Akta Perkawinan; 7. SOP Akta Perceraian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Sambungan Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Server; 4. Printer; 5. Scanner; 6. A4 80 Gsm; 7. Formulir Permohonan; 	

PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

- 8. SOP Akta Pengakuan Anak;
- 9. SOP Akta Pengesahan Anak;
- 10. Legalisir Dokumen Kependudukan;
- 11. Pembatalan Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting.

8. Buku Register.

Peringatan


- Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan penerbitan atau perubahan Kartu
- Data tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang.


Pencatatan dan Pendataan

1. JFU : Buku Register

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	02/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)		
<p>Dasar Hukum</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tentang Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 2. Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 3. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 2. Terampil mengoperasikan komputer. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK); 2. SOP Kartu Identitas Anak (KIA); 3. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang; 4. SOP Akta Kelahiran; 5. SOP Akta Kematian; 6. SOP Akta Perkawinan; 7. SOP Akta Perceraian; 8. SOP Akta Pengakuan Anak; 9. SOP Akta Pengesahan Anak; 10. Legalisir Dokumen Kependudukan. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Sambungan Internet (Jarkomdat); 3. Server, Kamera Digital, Finger Print Scanner, Smartcard Reader/Writer, Iris Scanner Signature Pad, Card Personalization Printer, Mesin Personalisasi, Digital Scanner; 4. Printer; 5. Blanko KTP; 6. Buku Register. 	
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan penerbitan atau perubahan Kartu - Data tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFU : Buku Register 	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	03/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui/memahami tugas pokok, fungsi dan sisdur adminduk; 2. Memahami tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Terampil mengoperasikan Komputer; 4. Mengetahui/memahami tugas dan proses pembuatan KIA. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK); 2. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. SOP Akta Kelahiran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Sambungan Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Server; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Blangko KIA; 7. Buku Register. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan penerbitan atau perubahan Kartu - Data tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU : Buku Register 	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	04/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH / DATANG		
<p>Dasar Hukum</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tentang Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 2. Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 3. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 2. Terampil mengoperasikan komputer; 3. Memahami tatacara penerbitan Surat Keterangan Pindah. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK); 2. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. SOP Kartu Identitas Anak (KIA); 4. SOP Akta Kelahiran; 5. SOP Akta Kematian; 6. SOP Akta Perkawinan; 7. SOP Akta Perceraian; 8. SOP Akta Pengakuan Anak; 9. SOP Akta Pengesahan Anak; 10. Legalisir Dokumen Kependudukan; 11. Pembatalan Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Sambungan Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Buku Register; 4. Printer; 5. ATK. 	
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan penerbitan Surat Pindah; - Data tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFU : Buku Register 	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	05/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
AKTA KELAHIRAN		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 2. Peraturan Mendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Mendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran Akta Kelahiran; 2. Memahami persyaratan dan proses ajuan Akta Kelahiran; 3. Terampil mengoperasikan komputer menggunakan aplikasi SIAK; 4. Memahami tatacara entri data dan penerbitan Akta Kelahiran; 5. Terampil mengoperasikan komputer menggunakan aplikasi SIAK. 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Buku Register, Stempel, Buku Tanda Terima; 4. Kertas HVS A4 80 Gsm; 5. Printer, printer scan / OTG; 6. ATK. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan; 3. SOP Penerbitan Akta Perceraian; 4. SOP Penerbitan Akta Pengesahan anak; 5. SOP Penerbitan Akta Kematian; 6. SOP Pengakuan Anak. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub koordinator / Kabid : Verifikasi Sertifikasi Kelahiran melalui SIAK 2. Kadis : TTE Sertifikasi Kelahiran melalui SIAK 	
	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil</p>	

Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil nomor antrian							kartu keluarga, ktp-el ortu, surat keterangan kelahiran, buku nikah/akta perkawinan ortu, SPTJM (kelahiran / suami istri), scanner, blangko	2 Menit	no antrian
2	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir / surat pernyataan yang telah disediakan								7 menit	surat pernyataan
3	Pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan								3 menit	
4	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan								10 menit	
5	Operator menginput dan mengupload berkas pada Aplikasi SIAK								5 menit	Berkas ajuan lengkap Pemohon
6	Operator mengajukan sertifikasi elektronik Kelahiran melalui SIAK								10 menit	
7	Pejabat Fungsional dan atau kabid (verifikator) melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Kelahiran melalui SIAK								5 menit	
8	Kepala Dinas melakukan TTE Kelahiran melalui SIAK								10 menit	
9	Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran beserta register Akta Kelahiran dan diserahkan ke pemohon								5 menit	kutipan akta kelahiran
10	Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran								3 menit	kutipan akta kelahiran

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	06/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
AKTA KEMATIAN		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran Akta Kematian; 2. Memahami persyaratan dan proses ajuan Akta Kematian; 3. Terampil mengoperasikan komputer menggunakan aplikasi SIAK; 4. Memahami tatacara entri data dan penerbitan Akta Kematian. 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Lembar Disposisi, buku Register, Stempel, Buku Tanda Terima; 4. Kertas HVS A4 80 Gsm; 5. Printer; 6. ATK; 7. Printer scan / OTG. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan KTP-el. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator / Kabid : Verifikasi Sertifikasi Kematian melalui SIAK 2. Kadis : TTE Sertifikasi Kematian melalui SIAK 	
	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil</p>	


Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Kematian										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil nomor antrian							kartu keluarga, ktp-el, surat keteangan kematian dari tenaga medis/kelurahan / desa, scanner, blangko	2 Menit	nomor antrian
2	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir / surat pernyataan yang telah disediakan						7 menit		surat pernyataan	
3	Pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan						3 menit			
4	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan						10 menit			
5	Operator menginput dan mengupload berkas pada Aplikasi SIAK							5 menit	resi bukti pembayaran	
6	Operator mengajukan sertifikasi elektronik Kematian melalui Aplikasi SIAK							10 menit	Berkas Pemohon	
7	Pejabat Fungsional dan atau kabid (verifikator) melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Kematian melalui Aplikasi SIAK							5 menit		
8	Kepala Dinas melakukan TTE Kematian melalui Aplikasi SIAK							10 menit	Kutipan Akta Kematian	
9	Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Kematian beserta register Akta Kematian							5 menit		
10	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian tersebut kepada Pemohon							5 menit	Kutipan Akta Kematian	
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian								Kutipan Akta Kematian	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	07/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
AKTA PERKAWINAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran Akta Perkawinan; 2. Memahami persyaratan dan proses ajuan Akta Perkawinan; 3. Terampil mengoperasikan komputer menggunakan aplikasi SIAK; 4. Memahami tatacara entri data dan penerbitan Akta Perkawinan. 	
	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Lembar Disposisi, buku Register, Stempel, Buku Tanda Terima; 4. Kertas HVS A4 80 Gsm; 5. Printer; 6. ATK; 7. Printer scan / OTG. 	
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti) 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan Akta Perceraian 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Penerbitan Akta Kematian 6. SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak 7. SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak 8. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator / Kabid : Verifikasi Sertifikasi Perkawinan melalui SIAK 2. Kadis : TTE Sertifikasi Perkawinan melalui SIAK 	
	Peringatan	
	Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil	


Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil nomor antrian							surat nikah agama, kartu keluarga, ktp-el, akta kelahiran, foto gandung(suami istri), surat pernyataan, scanner, blangko	2 Menit	no antrian
2	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir / surat pernyataan yang telah disediakan								7 menit	surat pernyataan
3	pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan								3 menit	
4	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan								10 menit	
5	Operator menginput dan mengupload berkas ajuan kedalam SIAK								5 menit	
6	Operator mengajukan sertifikasi elektronik Perkawinan melalui SIAK								10 menit	Berkas lengkap ajuan Pemohon
7	Pejabat Fungsional dan atau kabid (verifikator) melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Perkawinan melalui SIAK								5 menit	
8	Kepala Dinas melakukan TTE Kelahiran melalui SIAK								10 menit	
9	Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perkawinan beserta register Akta Perkawinan								5 menit	Kutipan Akta Perkawinan
10	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon								3 menit	Kutipan Akta Perkawinan
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan									Kutipan Akta Perkawinan


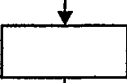

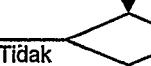
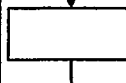
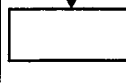

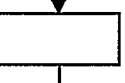

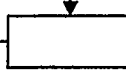
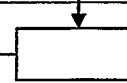
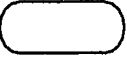
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	08/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
AKTA PERCERAIAN		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran Akta Perceraian; 2. Memahami persyaratan dan proses ajuan Akta Perceraian; 3. Terampil mengoperasikan komputer menggunakan aplikasi SIAK; 4. Memahami tatacara entri data dan penerbitan Akta Perceraian. 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Lembar Disposisi, buku Register, Stempel, Buku Tanda Terima; 4. Kertas HVS A4 80 Gsm; 5. Printer; 6. ATK; 7. Printer scan / OTG. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan KTP-el; 3. SOP Penerbitan Akta Kematian; 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran; 5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator / Kabid : Verifikasi Sertifikasi Perceraian melalui SIAK 2. Kadis : TTE Sertifikasi Perceraian melalui SIAK 	
	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil</p>	


Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian										
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil nomor antrian							kartu keluarga, ktp-el suami istri, kutipan akta perkawinan, salinan putusan pengadilan, scanner, blangko	2 Menit	nomor antrian
2	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir / surat pernyataan yang telah disediakan						7 menit		surat pernyataan	
3	Pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan						3 menit			
4	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan						10 menit			
5	Operator menginput dan mengupload berkas pada Aplikasi SIAK							5 menit		
6	Operator mengajukan sertifikasi elektronik Perceraian melalui Aplikasi SIAK							10 menit	Berkas lengkap ajuan Pemohon	
7	Pejabat Fungsional dan atau kabid (verifikator) melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Perceraian melalui Aplikasi SIAK							5 menit		
8	Kepala Dinas melakukan TTE Perceraian melalui Aplikasi SIAK							10 menit		
9	Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perceraian beserta register Akta Perceraian							5 menit	kutipan akta Perceraian	
10	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Pemohon							5 menit		
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian								kutipan akta Perceraian	



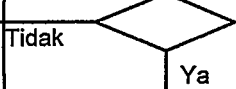




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	09/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
AKTA PENGAKUAN ANAK		
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran Akta Pengakuan Anak; 2. Memahami persyaratan dan proses ajukan Akta Pengakuan Anak; 3. Terampil mengoperasikan komputer menggunakan aplikasi SIAK; 4. Memahami tatacara entri data dan penerbitan Akta Pengakuan Anak. 	
	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Lembar Disposisi, buku Register, Stempel, Buku Tanda Terima; 4. Kertas HVS A4 80 Gsm; 5. Printer; 6. ATK; 7. Printer scan / OTG. 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan Akta Kematian; 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan; 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran; 5. SOP Penerbitan Akta Perceraian. 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator / : Verifikasi Sertifikasi Pengakuan Anak melalui SIAK Kabid 2. Kadis : TTE Sertifikasi Pengakuan Anak melalui SIAK 	
	Peringatan Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil	


Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Pengakuan Anak										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil nomor antrian							kartu keluarga, ktp-el orang tua, kutipan akta kelahiran anak, kutipan akta perkawinan orang tua, scanner, blangko	2 Menit	nomor antrian
2	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir / surat pernyataan yang telah disediakan								7 menit	surat pernyataan
3	Pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan								3 menit	
4	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan								10 menit	
5	Operator menginput dan mengupload berkas pada Aplikasi SIAK								5 menit	
6	Operator mengajukan sertifikasi elektronik Pengakuan Anak melalui Aplikasi SIAK								10 menit	Berkas lengkap ajuan Pemohon
7	Pejabat Fungsional dan atau kabid (verifikator) melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Pengakuan Anak melalui Aplikasi SIAK								5 menit	
8	Kepala Dinas melakukan TTE Pengakuan Anak melalui Aplikasi SIAK								10 menit	
9	Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Pengakuan Anak beserta register Akta Pengakuan Anak								5 menit	kutipan akta Pengakuan anak
10	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon								5 menit	kutipan akta Pengakuan anak
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak								kutipan akta Pengakuan anak	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	10/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
AKTA PENGESAHAN ANAK		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran Akta Pengesahan Anak; 2. Memahami persyaratan dan proses ajuan Akta Pengesahan Anak; 3. Terampil mengoperasikan komputer menggunakan aplikasi SIAK; 4. Memahami tatacara entri data dan penerbitan Akta Pengesahan Anak. 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat); 3. Lembar Disposisi, buku Register, Stempel, Buku Tanda Terima; 4. Kertas HVS A4 80 Gsm; 5. Printer; 6. ATK; 7. printer scan / OTG. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan Akta Kematian; 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan; 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran; 5. SOP Penerbitan Akta Perceraian. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator / Kabid : Verifikasi Sertifikasi Pengesahan Anak melalui SIAK 2. Kadis : TTE Sertifikasi Pengesahan Anak melalui SIAK 	
	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses penerbitan Akta Pencatatan Sipil</p>	

Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Pengesahan anak										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil nomor antrian							kartu keluarga, ktp-el orang tua, kutipan akta kelahiran anak, kutipan akta perkawinan orang tua dan salinan putusan pengadilan	2 Menit	nomor antrian
2	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir / surat pernyataan yang telah disediakan								7 menit	surat pernyataan
3	Pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan								3 menit	
4	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan								10 menit	
5	Operator menginput dan mengupload berkas pada Aplikasi SIAK								5 menit	resi bukti pembayaran
6	Operator mengajukan sertifikasi elektronik Kelahiran melalui Aplikasi SIAK								10 menit	Berkas Pemohon
7	Pejabat Fungsional dan atau kabid (verifikator) melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Pengesahan Anak melalui Aplikasi SIAK								5 menit	
8	Kepala Dinas melakukan TTE Pengesahan Anak melalui Aplikasi SIAK								10 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak
9	Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Pengesahan Anak beserta register Akta Pengesahan Anak								5 menit	
10	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada Pemohon								5 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan									Kutipan Akta Pengesahan Anak

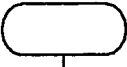

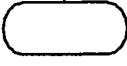
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	11/Disdukcapi-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN NON-DIGITAL		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran legalisir dokumen; 2. Memahami persyaratan dan proses ajuan legalisir dokumen. 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kependudukan; 2. ATK; 3. Cap / Stempel; 4. Buku pencatatan nomor urut legalisir. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan Akta Kematian; 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan; 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran; 5. SOP Penerbitan Akta Perceraian; 6. SOP Penerbitan KTP-el; 7. SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak; 8. SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak; 9. SOP Penerbitan KIA. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : Legalisir Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting Non Digital 	
	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses Legalisir Dokumen Kependudukan</p>	


Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen Non Digital									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyiapkan dokumen Peristiwa Penting yang mau dilegalisir						Berkas Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting	2 Menit	Berkas Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting
2	Pemohon menyerahkan Dokumen Peristiwa Penting yang akan dilegalisir						Berkas Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting	3 menit	Berkas Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan						Berkas Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting	5 menit	Berkas dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah diverifikasi
4	Petugas pelayanan mencatat dan memberikan stempel, nomor dan tanggal pada Dokumen Peristiwa Penting yang akan dilegalisir						Berkas dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah diverifikasi	5 menit	Berkas dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah diverifikasi
5	Pejabat / Kabid menandatangani legalisir dokumen Peristiwa Penting non digital						Berkas dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah diverifikasi	10 menit	Berkas dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah legalisir
6	Petugas menyerahkan Dokumen Peristiwa Penting kepada Pemohon						Berkas dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah legalisir	5 menit	Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah dilegalisir
7	Pemohon menerima Dokumen Peristiwa Penting								Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting yg sudah dilegalisir

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	12/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
PEMBATALAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN / PERISTIWA PENTING		
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Mendagri Nomor 108 Tahun 2019 (poin 1 diatas) Pasal 38. Asas Contrarius Actus adalah asas yang menyatakan Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang menerbitkan Keputusan TUN dengan sendirinya juga 4. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang; 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran Pembatalan Dokumen Kependudukan; 2. Memahami persyaratan dan proses ajuan Pembatalan Dokumen Kependudukan. 	
	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kependudukan; 2. ATK; 3. Cap / Stempel; 4. Salinan Putusan Pengadilan Negeri; 5. Berita Acara Pembatalan Dokumen Kependudukan; 6. Surat Keputusan Pembatalan Dokumen Kependudukan. 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan Akta Kematian; 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan; 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran; 5. SOP Penerbitan Akta Perceraian; 6. SOP Penerbitan KTP-el; 7. SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak; 8. SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak; 9. SOP Penerbitan KIA. 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator/Kabid : Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf untuk Pembatalan Dokumen 2. Kadis : - menandatangani berita acara Dokumen Kependudukan - menandatangani Surat Keputusan Dokumen Kependudukan 	
	Peringatan Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses Pembatalan Dokumen Kependudukan	

Prosedur Pelayanan Pembatalan Dokumen Kependudukan / Peristiwa Penting										
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Dokumen kependudukan, Putusan Pengadilan, surat pernyataan	2 Menit	nomor antrian
2	Pemohon membawa Salinan Putusan Pengadilan Negeri, mengisi dan menandatangani formulir / surat pernyataan yang telah disediakan								7 menit	surat pernyataan
3	Pemohon menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri, formulir dan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan								3 menit	
4	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan terhadap berkas dan persyaratan yang telah ditentukan							1 hari		
5	Petugas melakukan koordinasi dengan pihak terkait							5 hari	Berkas Pemohon	
6	Petugas membuat Berita Acara / Surat Keputusan Pembatalan Dokumen Peristiwa Penting							10 menit		
7	Berita Acara / Surat Keputusan Pembatalan Dokumen Peristiwa Penting dan berkasnya dikoreksi dan diparaf oleh Pejabat Fungsional dan Kepala Bidang							10 menit		
8	Berita Acara / Surat Keputusan Pembatalan Dokumen Peristiwa Penting dan berkasnya dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil							10 menit		
9	Petugas melakukan pencatatan dan penomoran pada Berita Acara / Surat Keputusan Pembatalan Dokumen Peristiwa Penting							10 menit		
10	Berita Acara / Surat Keputusan Pembatalan Dokumen Peristiwa Penting tersebut disampaikan kepada Pemohon							5 menit	Berita Acara / Surat Keputusan Pembatalan Dokumen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	13/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
PELAYANAN SINKRONISASI DATA (ONLINE) DOKUMEN KEPENDUDUKAN		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 2. Peraturan Mendagri no 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Mendagri no 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pendaftaran online Dokumen Kependudukan; 2. Memahami persyaratan dan proses ajukan pendaftaran online Dokumen Kependudukan. 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen kependudukan; 2. ATK; 3. Cap / Stempel; 4. Handphone; 5. internet; 6. komputer. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2. SOP Penerbitan Akta Kematian; 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan; 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran; 5. SOP Penerbitan Akta Perceraian; 6. SOP Penerbitan KTP-el; 7. SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak; 8. SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak; 9. SOP Penerbitan KIA. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadis : Menandatangani berita acara Dokumen Kependudukan 2. JFU : Pengumpulan data kependudukan yang di sinkronisasi data (online) dokumen kependudukan 	
	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses Pelayanan online Dokumen</p>	

Prosedur Pelayanan Sinkronisasi (Online) Dokumen Kependudukan									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan	Operator	Pejabat Fungsional dan atau Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyiapkan fotocopy KK / KTP-EI						Berkas fotocopy KK / KTP-EI	2 Menit	Fotocopy berkas KK dan KTP-EI
2	Operator melakukan entry data terpusat di DWH						Fotocopy berkas KK dan KTP-EI	2 Menit	Fotocopy berkas KK dan KTP-EI
3	Pemohon menerima data tersinkronisasi / online paling lama 1x24 jam						Fotocopy berkas KK dan KTP-EI	10 Menit maximal 1 x 24 Jam	SIAK Kab. Ketapang

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	14/Disdukcapil-A/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2023
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		
PELAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG DAN ONLINE		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 3. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Ketapang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Terampil dalam mengoperasikan Komputer; 3. Terampil dalam mengoperasikan Handphone. 	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Kependudukan; 2 ATK; 3 Buku Agenda; 4 Handphone; 5 Internet; 6 Komputer. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga (KK/KK Pengganti); 2 SOP Penerbitan Akta Kematian; 3 SOP Penerbitan Akta Perkawinan; 4 SOP Penerbitan Akta Kelahiran; 5 SOP Penerbitan Akta Perceraian; 6 SOP Penerbitan KTP-el; 7 SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak; 8 SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak; 9 SOP Penerbitan KIA. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFU : Buku registrasi pengaduan 	
	<p>Peringatan</p> <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan berkas permohonan dan keterlambatan proses pengaduan</p>	

Prosedur Pelayanan Pengaduan secara Langsung dan Online								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		pemohon	Petugas Pendukung pelayanan/Operator	Pejabat Fungsional dan atau Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon dapat datang langsung menyampaikan pengaduan ke Dinas Dukcapil atau melalui layanan online (WhatsApp, Instagram, Facebook, Website)					Berkas / Foto Pengaduan	2 Menit	Berkas / Foto Pengaduan
2	Petugas Informasi dan Pengaduan melakukan verifikasi atas pengaduan atau permasalahan yang disampaikan masyarakat					Berkas / Foto Pengaduan	5 menit	Berkas yang sudah diverifikasi
3	Pencatatan Berkas Pengaduan dalam Buku register Pengaduan baik pengaduan dari masyarakat yang menyampaikan langsung maupun dalam bentuk online.					Berkas yang sudah diverifikasi	3 menit	Berkas yg dicatat
4	Petugas Informasi dan Pengaduan pada Disdukcapil memilah berkas pengaduan untuk ditindaklanjuti Pejabat Fungsional dan atau Kabid sesuai Bidang					Berkas yg dicatat	10 menit	Berkas yg sudah ditindak lanjuti
5	Kabid atau Pejabat Fungsional melaksanakan tindak lanjut berkas pengaduan					Berkas yg dicatat	10 menit	Berkas yg sudah ditindak lanjuti
6	Berkas yang sudah ditindak lanjuti oleh Pejabat Fungsional dan atau Kabid selanjutnya dilaporkan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Berkas yg sudah ditindak lanjuti	5 menit	Pengaduan yg telah dilaporkan ke Kadis
7	Petugas pengaduan menyampaikan Jawaban atau Hasil penyelesaian atas pengaduan atau permasalahan yang telah ditindaklanjuti ke pemohon yang menyampaikan pengaduan					Pengaduan yg telah dilaporkan ke Kadis	5 menit	Jawaban dari Pengaduan/Permasalahan
8	Pemohon menerima hasil pengaduan atau permasalahan							Jawaban dari Pengaduan/Permasalahan

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 & Setda Kabupaten Ketapang,

MINTARIA, SH, MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700703 199903 1 007

BUPATI KETAPANG,
 TTD
 MARTIN RANTAN