PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	001
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 19740404 1998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer Fargo (ribbon dan film)
3. Blangko KTP-el
4. Form permohonan KTP-el (F1.02)

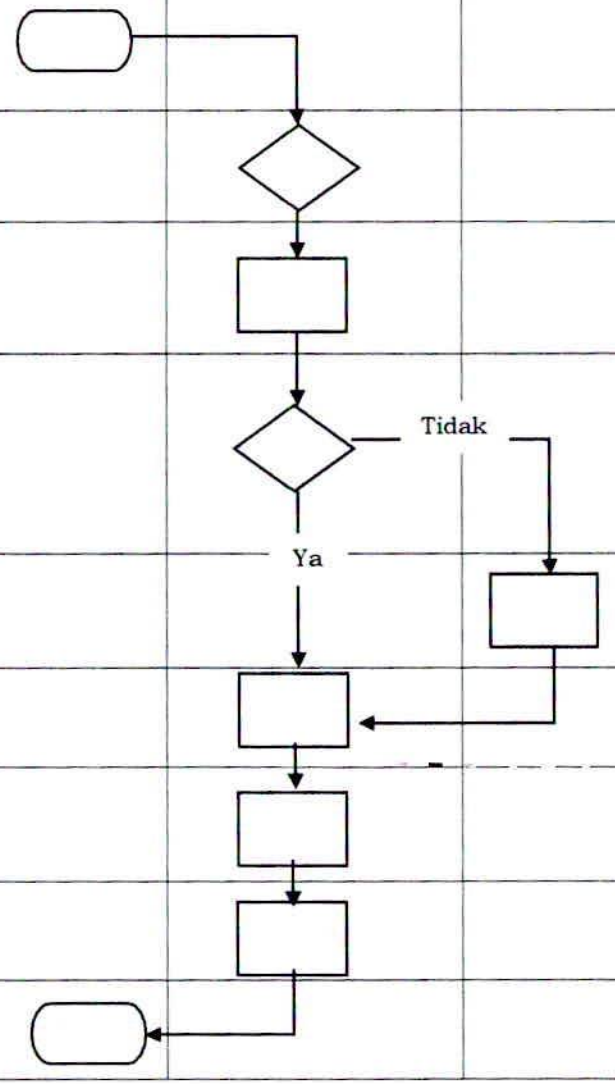
PERINGATAN :

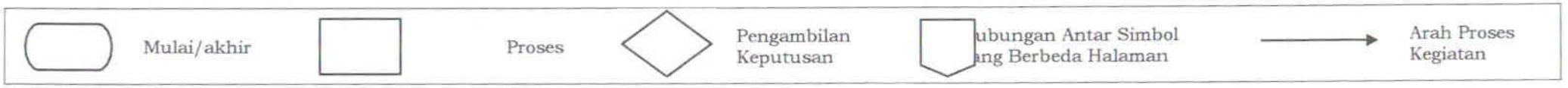
SDM berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Penerbitan KTP-el dan Penerbitan Permohonan Cetak Ulang KTP-el, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. KTP-el diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/ Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan penerbitan KTP-el				Berkas permohonan	1 menit	Berkas Permohonan	Pemohon datang ke Dispendukcapil /melalui UPTD
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-el				Berkas Permohonan	2 menit	Berkas lengkap	
3	Mengajukan perekaman dan Merekam data pemohon KTP-el				Merekam foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata	3 menit	Data hasil rekaman KTP-el	
4	Memverifikasi dan validasi berkas permohonan dengan database kependudukan (*Print Ready Record/ Duplicate Record*)				Berkas Permohonan KTP	5 menit	Kebenaran berkas Pemohon	
5	Mengkonfirmasi data bermasalah				Berkas data bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
6	Mencetak KTP-el				Berkas Permohonan KTP	5 menit	Berkas permohonan dan KTP-el	
7	Membuat tanda terima atau rekap hasil cetak KTP-el sebelum diserahkan ke pemohon				Berkas permohonan dan KTP-el	2 menit	Arsip berkas permohonan dan Hasil cetakan KTP-el	
8	Menyerahkan KTP-el kepada pemohon				Hasil cetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	
9	Menyerahkan Berkas Permohonan dan KTP-el invalid kepada petugas Arsip				Arsip Berkas Permohonan	2 menit	Arsip Berkas Permohonan	
					Total Waktu	**27 menit**		




Mulai/akhir
Proses
Pengambilan
Keputusan
ubungan Antar Simbol
ng Berbeda Halaman
Arah Proses
Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN PERMOHONAN CETAK ULANG KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	002
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN PERMOHONAN CETAK ULANG KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan KK

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer Fargo (ribbon dan film)
3. Blangko KTP-el
4. Form permohonan KTP-el (F1.02)

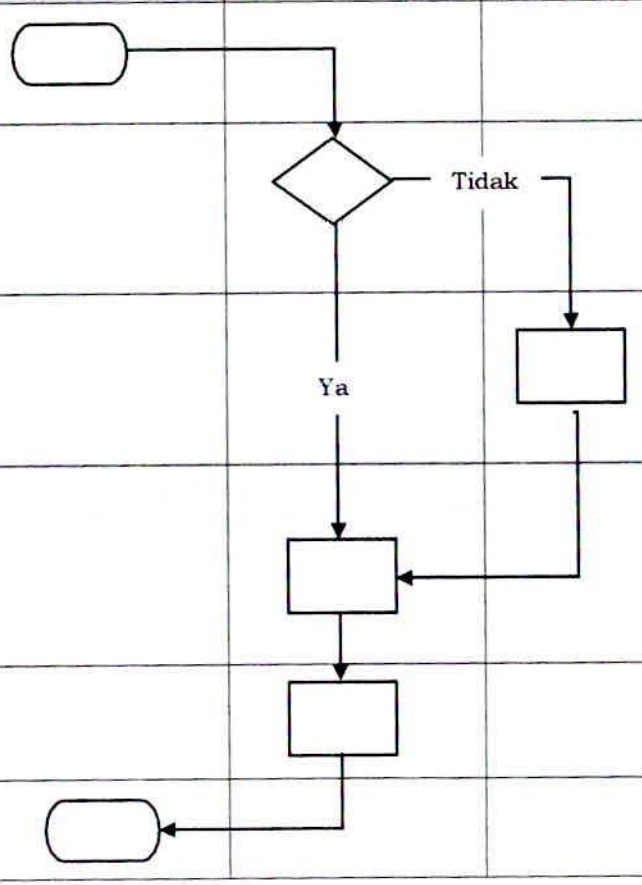
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Dan Penerbitan Permohonan Cetak Ulang KTP-el, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. KTP-el diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan KTP-EL				Berkas permohonan	2 menit		Pemohon datang ke Dispendukcapil/melalui UPTD
2	Memverifikasi dan memvalidasi Data Permohonan dengan database di SIAK dan mengkonfirmasi berkas bermasalah					2 menit	Berkas lengkap	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah				Berkas Permohonan KTP	5 menit	Berkas Pemohon yang sudah benar	
4	Mengajukan Pencetakan KTP pada SIAK dan mencetak KTP-el				Berkas Permohonan KTP	5 menit	Berkas permohonan dan KTP-el	
5	Membuat tanda terima / rekap hasil cetak KTP-el sebelum diserahkan ke pemohon				Berkas permohonan dan KTP-el	3 menit	Arsip berkas permohonan dan Hasil cetakan KTP-el	
6	Menyerahkan KTP-el kepada pemohon				Hasil Cetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	
					Total Waktu	**19 menit**		



Mulai/akhir | Proses | Pengambilan Keputusan | Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman | Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) ONLINE
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	003
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) ONLINE**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil 2. Menguasai peralatan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer inkjet dan laser jet 3. Kertas HVS Ukuran A4 warna Putih 80 gram. 4. Form. Permohonan KK, Form. F1.01
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan dokumen Adminduk, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	1. Kartu Keluarga diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Berkas permohonan dan tindasan Kartu Keluarga disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah berkas persyaratan					Berkas Permohonan Kartu Keluarga	2 menit	Berkas Permohonan Kartu Keluarga	Pemohon mengunggah di aplikasi Pak Dalman/ datang ke kantor desa/Dispendukcapil/ UPTD
2	Memverifikasi dan memvalidasi Data Permohonan dengan database di SIAK dan mengkonfirmasi berkas bermasalah			Tidak		Berkas Permohonan Kartu Keluarga	5 menit	Kebenaran data kependudukan dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah		Ya			Berkas Data Bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
4	Menginput Data Permohonan dan mengajukan Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE), Memverifikasi dan validasi hasil cetakan KK dengan berkas persyaratan, Scan dokumen dan input ke SIAK					Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	5 menit	Kebenaran data kependudukan dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
5	Menandatangani KK (TTE)					Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	Kartu Keluarga Asman TTE	
6	Pengiriman file dokumen kependudukan via email					Berkas permohonan	2 Menit	Arsip	
						Total Waktu	**24 menit**		

Mulai/akhir | Proses | Pengambilan Keputusan | Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman | Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ORANG ASING (SKTT)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	004
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 19740404 1998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ORANG ASING (SKTT)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Blangko Surat Keterangan Tempat Tinggal
4. Form. Permohonan SKTT , Form. F1.08, F1.62

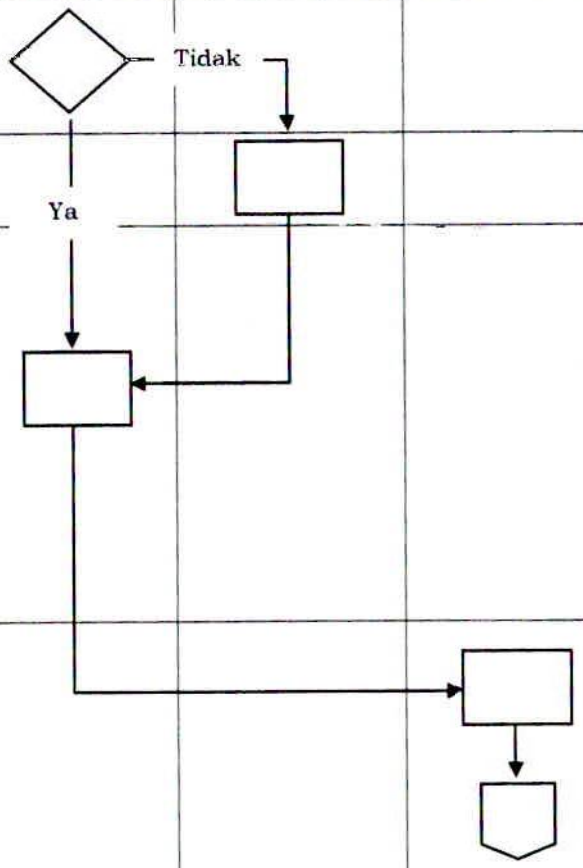
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing (SKTT), Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

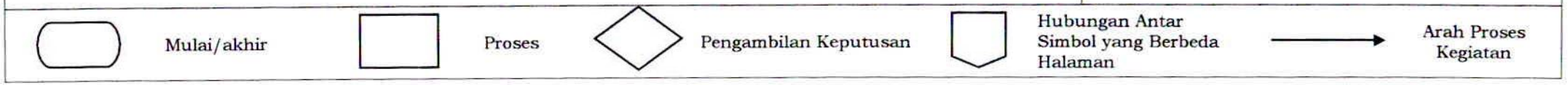
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kartu Keluarga diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Berkas permohonan dan arsip SKTT disimpan dan menjadi arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing					Berkas permohonan	2 menit		Pemohon / Sponsor langsung datang ke Dispendukcapil
2	Memverifikasi dan Memvalidasi data permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing					Berkas Permohonan SKTT Orang Asing	5 menit	Kebenaran Data Permohonan SKTT Orang Asing	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah					Berkas Data Bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
4	Menginput data Orang Asing dan Mengajukan Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE), Memverifikasi pengajuan Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan/atau mengkonfirmasi data bermasalah permohonan SKTT Orang Asing kepada pemohon					Berkas Permohonan dan Konsep SKTT Orang Asing serta KK	5 menit	Berkas Permohonan sesuai dan Konsep jadi SKTT Orang Asing dan KK serta Penyelesaian Masalah	
5	Memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing					Berkas Permohonan dan Konsep SKTT Orang Asing serta KK	2 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi SKTT Orang Asing serta KK serta Penyelesaian Masalah	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing					Berkas Permohonan dan Konsep SKTT Orang Asing serta Kartu Keluarga	2 menit	Berkas Permohonan dan SKTT Orang Asing serta Kartu Keluarga	
8	Membuat tanda terima / rekap Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing dan Kartu Keluarga sebelum diserahkan ke pemohon					Berkas Permohonan dan SKTT Orang Asing serta Kartu Keluarga	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan SKTT Orang Asing serta Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing dan Kartu Keluarga kepada pemohon					SKTT Orang Asing dan Kartu Keluarga	2 menit	SKTT Orang Asing	
						Total Waktu	**26 menit**		



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	005
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer Id Card (Evolis)
3. Blangko Kartu Identitas Anak.
4. Form. Permohonan Kartu Identitas Anak

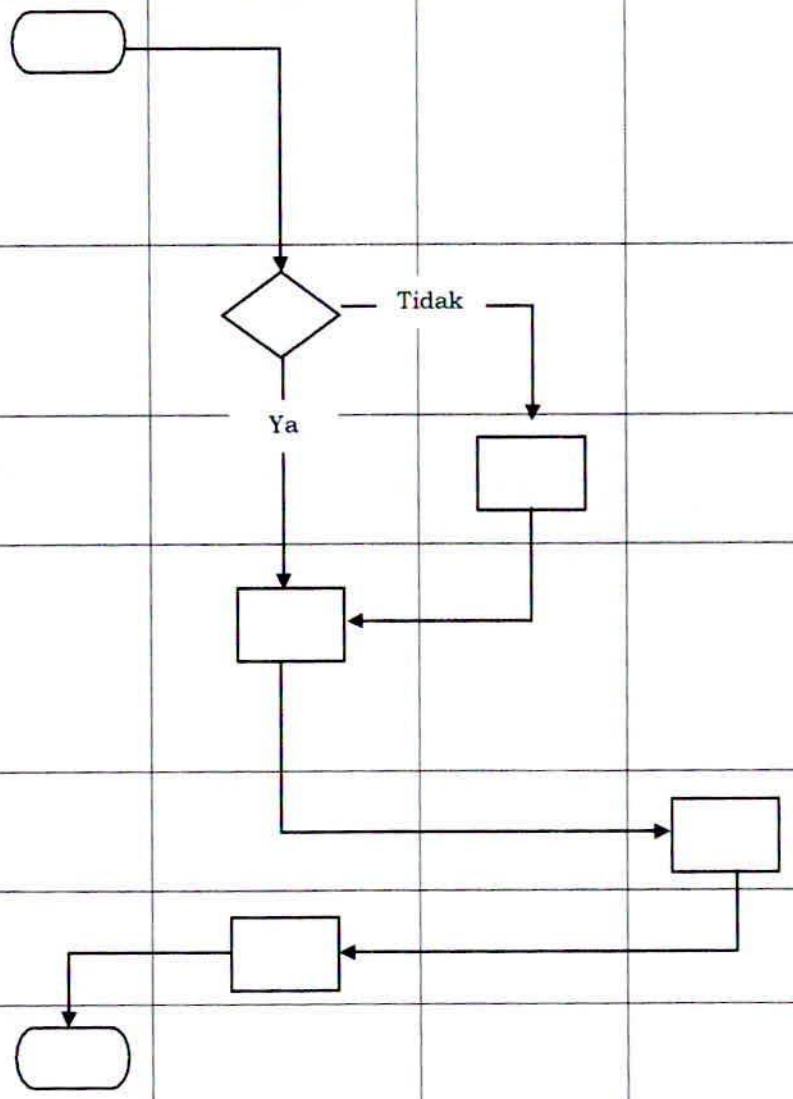
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA), Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kartu Identitas Anak diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Berkas permohonan dan arsip KIA disimpan dan menjadi arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah berkas persyaratan					berkas permohonan	2 menit	Nomor permohonan	Pemohon mengunggah sendiri (aplikasi Pak Dalman)atau datang ke kantor desa, Dispendukcapil atau melalui UPTD
2	Memverifikasi dan memvalidasi Data Permohonan dengan database di SIAK dan mengkonfirmasi berkas bermasalah					berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan terverifikasi	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah					Memasukkan data pemohon	5 menit	data hasil Kartu Identitas Anak	
4	Menginput Data Permohonan, Memverifikasi dan validasi hasil cetakan KIA dengan berkas persyaratan, Scan dokumen dan input ke SIAK					Berkas permohonan KIA dan berkas data bermasalah	5 menit	Kebenaran berkas KIA dan penyelesaian berkas bermasalah	
5	Memberikan TTE pada permohonan KIA					Data pengajuan TTE KIA	2 menit	KIA siap cetak	
6	Mencetak Kartu Identitas					cetakan Kartu Identitas Anak	3 menit	KIA	KIA bisa di cetak di Dispendukcapil dan UPTD serta ADM
7	Menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon					Hasil Cetakan Kartu Identitas Anak	2 menit	KIA	
						Total Waktu	**21 Menit**		



Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	006
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Kertas HVS Ukuran A4 warna Putih 80 gram
4. Form. Permohonan KK, Form. F1.01

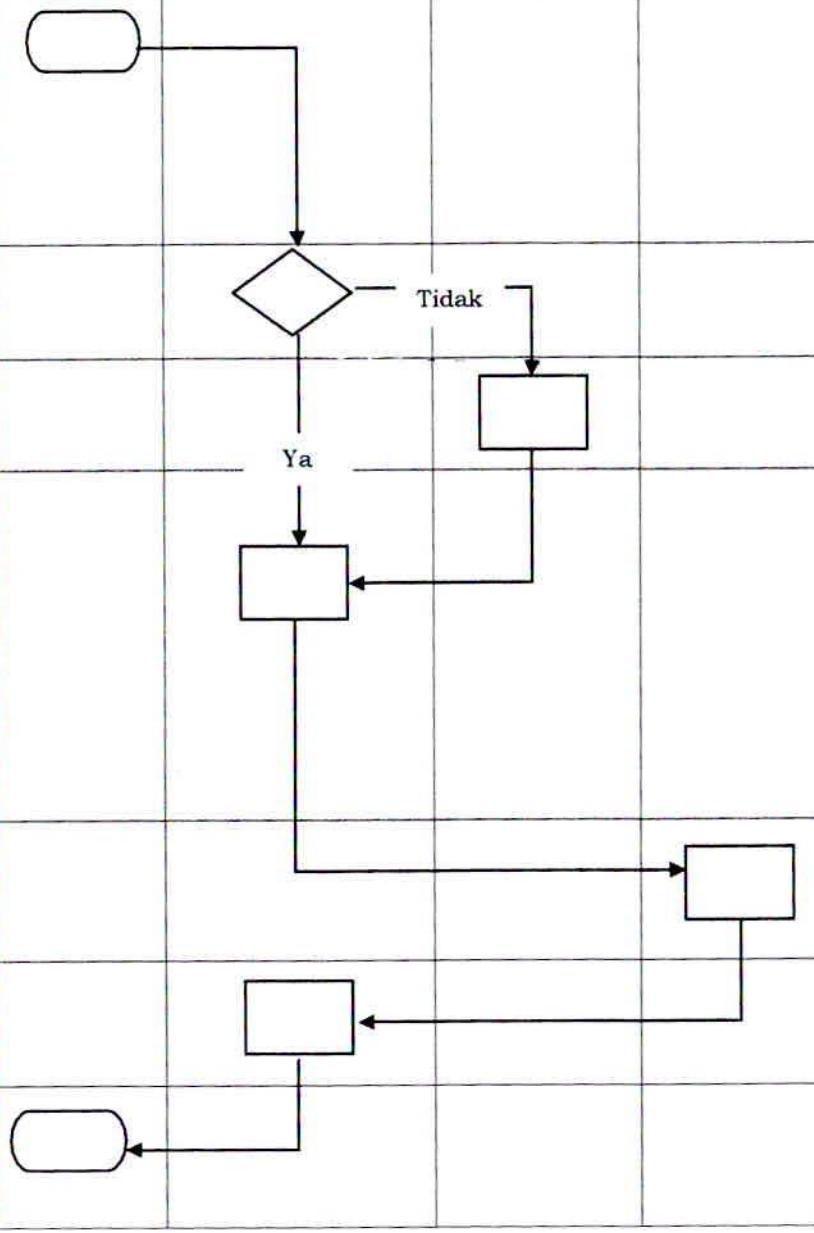
PERINGATAN :

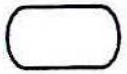
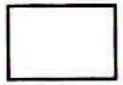
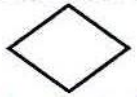
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Berkas permohonan SKPWNI disimpan dan menjadi arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengunggah berkas persyaratan surat keterangan pindah keluar (SKPWNI)					Berkas permohonan SKPWNI	2 menit		Pemohon mengunggah sendiri (aplikasi Pak Dalman)atau datang ke kantor desa, Dispendukcapil atau melalui UPTD
2	Memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dengan database					Berkas permohonan SKPWNI	5 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah					Berkas Data Bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
4	Menginput Data Permohonan SKPWNI dan scane dokumen pendukung untuk mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE), Memverifikasi pengajuan Asman SKPWNI Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan konfirmasi berkas bermasalah					Berkas permohonan SKPWNI	5 menit	Nomor SKPWNI dan konsep kartu keluarga	
5	Menyetujui pengajuan Asman SKPWNI Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Permohonan Asman SKPWNI TTE	2 Menit	SKPWNI sudah Asman TTE	
6	Mencetak SKPWNI dan Kartu Keluarga pengurangan (jika ada)					Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	SKPWNI dan Kartu Keluarga TTE	
7	Pengiriman file dokumen kependudukan via email					Berkas Permohonan dan cetakan SKPWNI dan kartu keluarga pengurangan	2 menit	SKPWNI dan Kartu Keluarga TTE	



								Total Waktu	**23 Menit**
	Mulai/akhir		Proses		Pengambilan Keputusan		Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman		Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWNI)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	007
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197406041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWNI)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Kertas HVS Ukuran A4 warna Putih 80 gram
4. Form. Permohonan KK, Form. F1.01

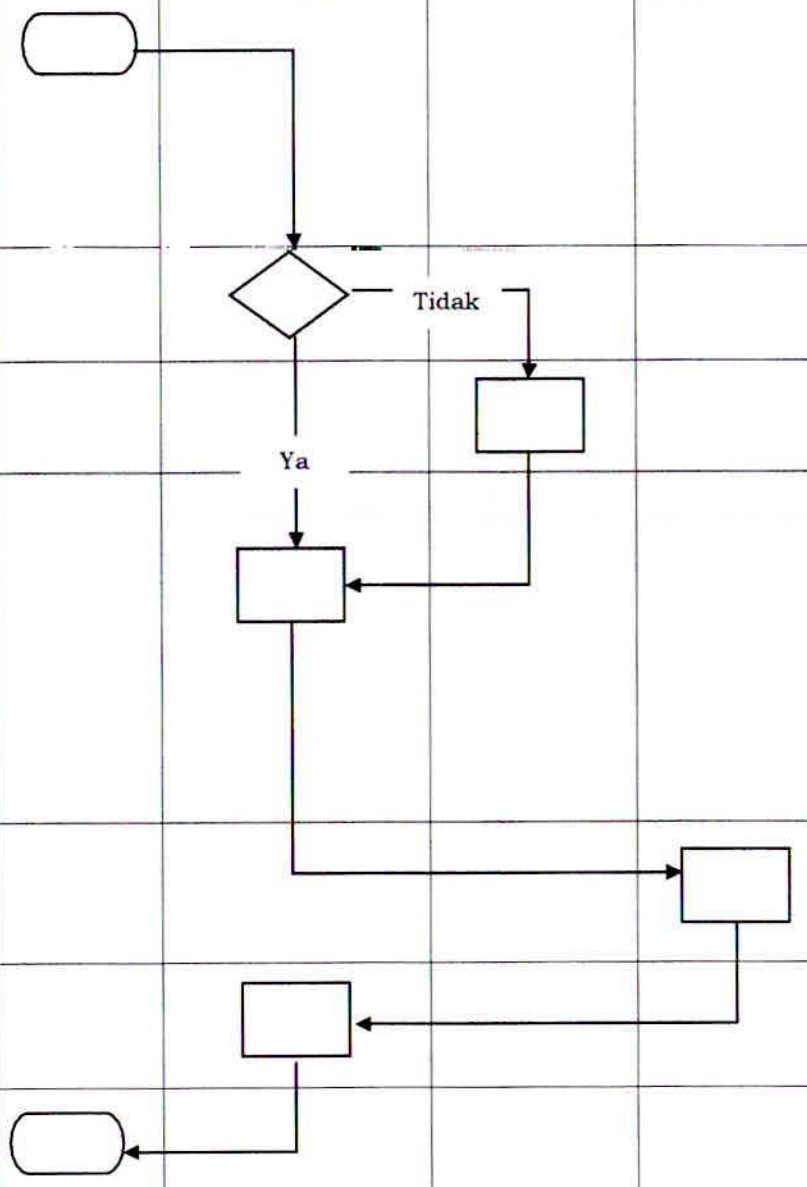
PERINGATAN :

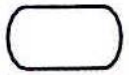
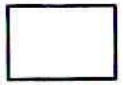
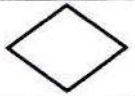
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Penerbitan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI), Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Berkas permohonan SKDWNI disimpan dan menjadi arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengunggah berkas persyaratan surat keterangan pindah keluar (SKDWNI)					Berkas permohonan SKDWNI	2 menit		Pemohon mengunggah sendiri (aplikasi Pak Dalman)atau datang ke kantor desa, Dispendukcapil atau melalui UPTD
2	Memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dengan database					Berkas permohonan SKDWNI	5 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah					Berkas Data Bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
4	Menginput Data Permohonan SKDWNI dan scane dokumen pendukung untuk mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE), Memverifikasi pengajuan Asman SKDWNI Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan konfirmasi berkas bermasalah					Berkas permohonan SKDWNI	5 menit	Nomor SKDWNI dan konsep kartu keluarga	
5	Menyetujui pengajuan Asman SKDWNI Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Permohonan Asman SKDWNI TTE	2 Menit	SKDWNI sudah Asman TTE	
6	Mencetak SKDWNI dan Kartu Keluarga pengurangan (jika ada)					Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	SKDWNI dan Kartu Keluarga TTE	
7	Pengiriman file dokumen kependudukan via email					Berkas Permohonan dan cetakan SKDWNI dan kartu keluarga pengurangan	2 menit	SKDWNI dan Kartu Keluarga TTE	



								Total Waktu	**23 Menit**
	Mulai/akhir		Proses		Pengambilan Keputusan		Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman		Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	008
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal PATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Smartphone

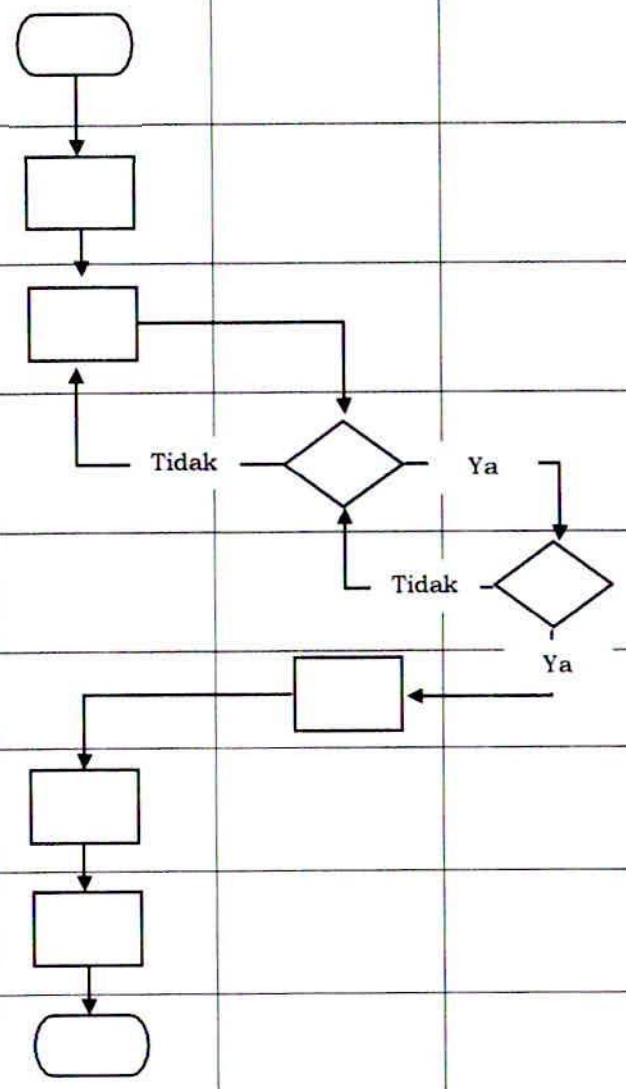
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital, serta Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh dan mengunduh Aplikasi Identitas Kependudukan di PlayStore				HP android, IPhone dan KTP el	2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui UPTD
2	Melakukan pendaftaran dengan mengisi NIK, alamat email dan No. HP				HP android, IPhone dan KTP el	3 menit	Data Penduduk	
3	Melakukan Swa foto untuk Verifikasi Data				HP android, IPhone dan KTP el	5 menit	Kebenaran data kependudukan	
4	Memverifikasi Permohonan pada aplikasi SIAK				HP android, IPhone dan KTP el	5 menit	Data Penduduk	
5	Mengkonfirmasi permohonan yang bermasalah				HP android, IPhone dan KTP el	5 menit	Data Penduduk	
6	Melakukan scane kode QR				HP android, IPhone dan KTP el	2 Menit	Data Penduduk	
7	Melakukan Aktivasi IKD melalui Link yang telah dikirim ke email				HP android, IPhone dan KTP el	2 Menit	Link Aktivasi dan PIN	
8	Membuka Aplikasi dan memasukkan PIN yang telah dikirim ke email				HP android, IPhone dan KTP el	2 Menit	Link Aktivasi dan PIN	
9	Aplikasi Identitas Kependudukan siap digunakan				HP android, IPhone dan KTP el	3 menit	Identitas Kependudukan Digital	
					Total Waktu	**29 Menit**		



Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN ULANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL YANG SUDAH TANDA TANGAN ELEKTRONIK
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	009
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN ULANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL YANG SUDAH TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
5. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
6. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Kertas HVS Ukuran A4 warna Putih 80 gram.
4. Form. Biodata (F1.01) dan Form. Pendaftaran (F1.02)

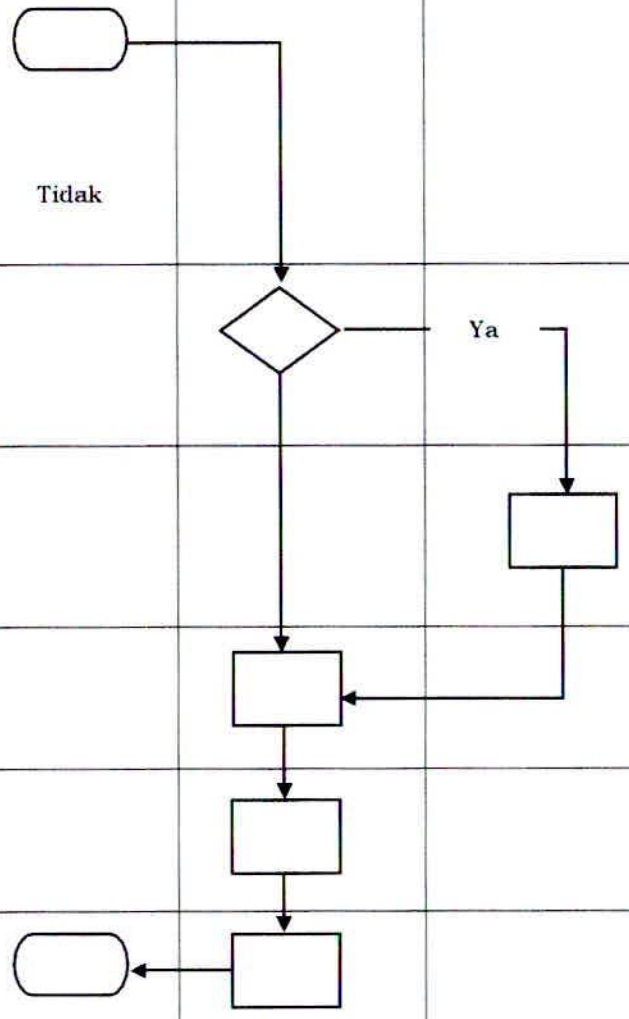
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akta kelahiran, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kartu Keluarga diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Berkas permohonan dan tindasan KK disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah berkas persyaratan				Berkas Permohonan	2 menit		Pemohon dapat langsung mengunggah sendiri atau datang ke kantor desa, Dispendukcapil atau melalui UPTD (dilakukan secara online melalui aplikasi Pak Dalman)
2	Memverifikasi dan memvalidasi Data Permohonan dengan database di SIAK dan mengkonfirmasi berkas bermasalah				Berkas Permohonan	3 menit	Validasi database	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah				Berkas Data Bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
4	Memverifikasi dan validasi hasil cetakan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil				Berkas Permohonan	2 Menit	File Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	
5	Membuat tanda terima Kartu keluarga sebelum diserahkan ke pemohon				Berkas Permohonan dan cetakan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	3 menit	File Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	
6	Pengiriman file dokumen kependudukan via email				File Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	2 menit	File Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	
					Total Waktu	**17 Menit**		



Mulai/Akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN ULANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	010
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 19740404199803200?
NAMA SOP	:	**PENERBITAN ULANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

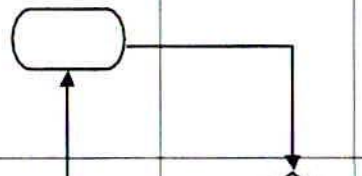
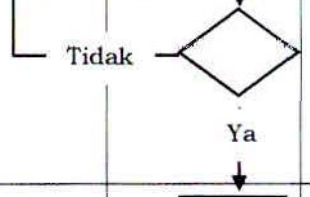
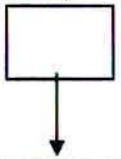
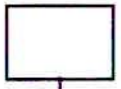
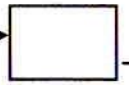
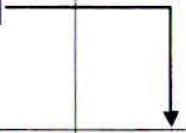
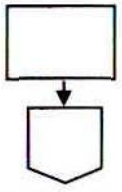
1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Kertas HVS Ukuran A4 warna Putih 80 gram
4. Form. Biodata (F1.01)
5. Form. Pendaftaran (F1.02)

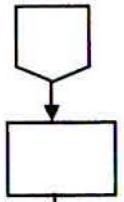
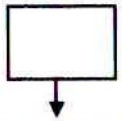
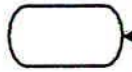
PERINGATAN :

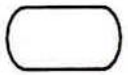
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan Penerbitan Ulang Dokumen Kependudukan Dan Akta Catatan Sipil, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

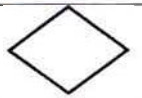
1. KK diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Berkas permohonan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Penerbitan Ulang Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil					berkas permohonan Kartu keluarga	2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui UPTD dan bisa juga melalui aplikasi Pak Dalman
2	memverifikasi dan memvalidasi Data Permohonan dengan database di SIAK					berkas permohonan Kartu keluarga	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Menginput Data Permohonan dan alamat email pemohon					berkas permohonan Kartu keluarga	5 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
4	Mengajukan Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	2 Menit	Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	
5	Memverifikasi pengajuan Asman Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan mengkonfirmasi berkas bermasalah					Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	Asman Kartu Keluarga TTE	
6	Menyetujui pengajuan Asman Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil Tanda Tangan Elektronik (TTE)					Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	Kartu Keluarga Terasman TTE	

7	Mencetak Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil					Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	Kartu Keluarga TTE	
8	Membuat tanda terima Kartu keluarga sebelum diserahkan ke pemohon					Berkas Permohonan dan cetakan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	
9	Menyerahkan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil kepada pemohon					Berkas permohonan dan Hasil cetakan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	2 menit	Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	
						Total Waktu	**24 menit**		

 Mulai/akhir

Proses

 Pengambilan Keputusan

Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman

 Arah Proses Kegiatan

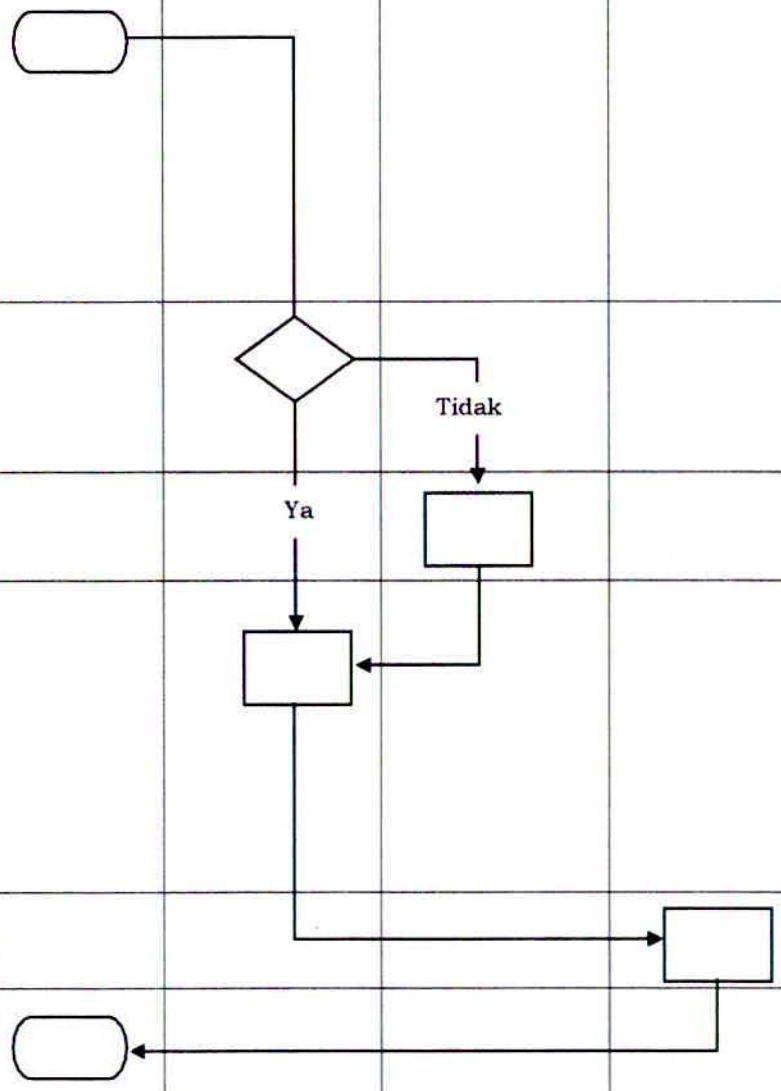
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTE KELAHIRAN
TAHUN 2024

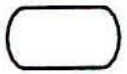
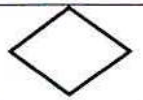
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	011
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 19740404199803 2007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil 2. Menguasai peralatan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerbitan KK Online	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan akta kelahiran, Form. F2.01
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte kelahiran, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akta dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah berkas persyaratan					surat nikah/akta perkawinan/akta cerai/SPTJM perkawinan, KK, KTP-el pelapor, KTP-el 2 (dua) orang saksi, Surat Lahir dari Bidan/Klinik Bersalin/RS/SPTJM Lahir	5 menit	Pemohon mendapatkan pemberitahuan berkas diterima	Pemohon dapat langsung mengunggah sendiri (aplikasi Pak Dalman)/ datang ke kantor desa, Dispendukcapil/UPTD
2	Memverifikasi dan memvalidasi Data Permohonan dengan database di SIAK dan mengkonfirmasi berkas bermasalah					Berkas Permohonan	5 menit	berkas permohonan lengkap	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah					Berkas Data Bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
4	Menginput Data Permohonan dan mengajukan Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE), Memverifikasi dan validasi hasil cetakan Akte Kelahiran dengan berkas persyaratan, Scan dokumen dan input ke SIAK					Kebenaran berkas pengajuan	5 menit	Draf kutipan dan register akte kelahiran	
5	Menandatangani Akte Kelahiran (TTE)					Draf kutipan dan register akte kelahiran	5 menit	Kutipan dan Register akte kelahiran	
6	Pengiriman file dokumen kependudukan via email					Kutipan dan register akte kelahiran	3 menit	Kutipan akte kelahiran	Pemohon dapat langsung mencetak sendiri jika menggunakan email pribadi atau datang ke kantor desa/Dispendukcapil/UPTD



								Total Waktu	**24 menit**
	Mulai/akhir		Proses		Pengambilan Keputusan		Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman		Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTE KEMATIAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	012
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN AKTE KEMATIAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan KK Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer dotmetrik dan laser
3. Form. Permohonan akta kematian, Form. F2.29

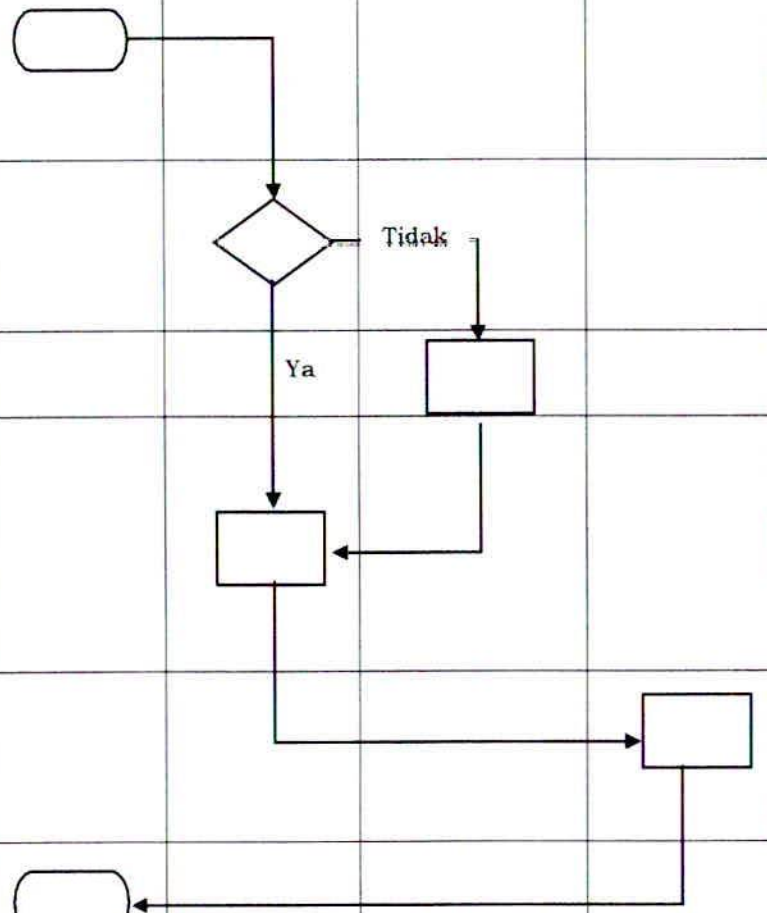
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte kelahiran, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akta dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah berkas persyaratan					Surat Kematian, KK, ktp-el pelapor,ktp-el 2 (dua) orang saksi, Form. F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil SPTJM Kebenaran Data Kematian.	5 menit	Pemohon Mendapatkan Pemberitahuan Berkas Diterima	Pemohon dapat langsung mengunggah sendiri (aplikasi Pak Dalman)/ datang ke kantor desa, Dispendukcapil/UPTD
2	Memverifikasi dan memvalidasi Data Permohonan dengan database di SIAK dan mengkonfirmasi berkas bermasalah					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3	Mengkonfirmasi data bermasalah					Berkas Data Bermasalah	5 menit	Penyelesaian berkas bermasalah	
4	Menginput data dan mencetak kutipan dan register akte kematian, validasi hasil cetakan kutipan dan register akte kematian dengan berkas persyaratan, Scanner dokumen dan input ke SIAK					Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Kebenaran Berkas Pengajuan	
5	Menandatangani kutipan dan register akte kematian dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan (TTE)					Cetakan Kutipan Dan Register Akte Kematian	5 menit	Konsep Jadi Akte Dan Register Akte Kematian	
6	Pengiriman file dokumen kependudukan via email					Kutipan dan register akte kematian	3 menit	Kutipan	Pemohon mencetak sendiri jika menggunakan email pribadi/datang ke kantor desa/Dispendukcapil/ UPTD
						Total Waktu	**28 menit**		



Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	013
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Form. Permohonan akta Pengangkatan Anak

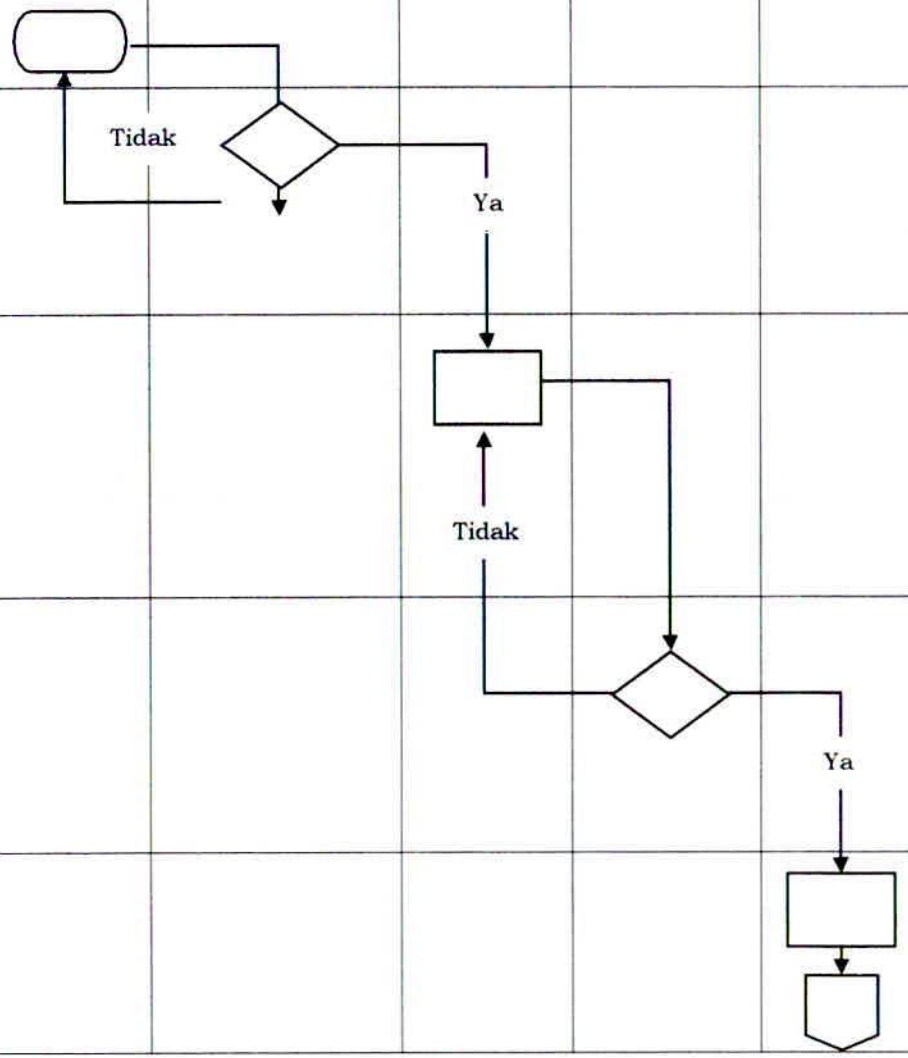
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte kelahiran, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kartu Keluarga diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator Komputer	Kabid/ Sub Koor	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan penerbitan Akta Pengangkatan Anak						Berkas Permohonan: Akte Kelahiran, Fc Putusan Pengadilan, KK ortu angkat, KK ortu kandung	2 menit		
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan penerbitan Akta Pengangkatan Anak						SIMP3AK dan berkas permohonan	5 menit	berkas SIMP3AK	
3	Menginput dan mencetak Akta dan register Pengangkatan anak serta membuat catatan pinggir pada register dan akta pengangkatan anak						Berkas Permohonan: Akte Kelahiran, Fc Putusan Pengadilan, KK ortu angkat, KK ortu kandung,	10 menit	kebenaran berkas permohonan	
4	Mengecek kebenaran Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan Register Akta Kelahiran serta berkas permohonan						Kutipan dan Register Akta Kelahiran	10 menit	kebenaran Kutipan dan Register Akta pengangkatan anak	
5	TTE kutipan akta dan register pengangkatan anak						Kutipan dan Register Akta Kelahiran	3 menit	Kutipan dan Register Akta pengangkatan anak	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator Komputer	Kabid/ Sub Koor	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Scanner dan mencatat pada buku pengambilan						Cetakan Akta Dan Register Pengangkatan Anak Pengangkatan Anak	3 menit	konsep jadi akta pengangkatan anak	
7	Menyerahkan kutipan akta pengangkatan anak						Cetakan Akta Pengangkatan Anak	2 menit	kutipan akta pengangkatan anak	
							Total Waktu	**35 menit**		

Mulai/akhir | Proses | Pengambilan Keputusan | Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman | Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	014
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197004041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil 2. Menguasai peralatan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan Pembatalan akta
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte kelahiran, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan penerbitan Pembatalan Akta					Berkas permohonan	2 menit		
2	Menerima dan membuatkan SIMP3AK					SIMP3AK dan berkas permohonan	3 menit	Berkas SIMP3AK	
3	Menginput dan mencetak Akta Kelahiran baru serta membuatkan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran Lama					Berkas permohonan	10 menit	Kebenaran Berkas Permohonan	
4	Mengecek kebenaran Kutipan dan register Akta Kelahiran Baru serta catatan pinggir di register akte kelahiran yang dibatalkan		Tidak	Ya		Kutipan Akta dan Register Akta Kelahiran	5 menit	Kebenaran Kutipan Dan Register Akta Kelahiran	
5	TTE Akta Kelahiran Baru dan Catatan pinggir register Akta Kelahiran yang dibatalkan					Kutipan Akta dan Register Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Dan Register Akta Kelahiran	
6	Scan berkas dan mencatat pada buku pengambilan					Kutipan Akta dan Register Akta Kelahiran	3 menit	Kutipan Dan Register Akta Kelahiran	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran Baru					Kutipan Akta dan Register Akta Kelahiran	2 menit	Kutipan dan Register Akta Kelahiran	
						Total Waktu	**28 menit**		

Mulai/akhir | Proses | Pengambilan Keputusan | Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman | Arah Proses Kegiatan

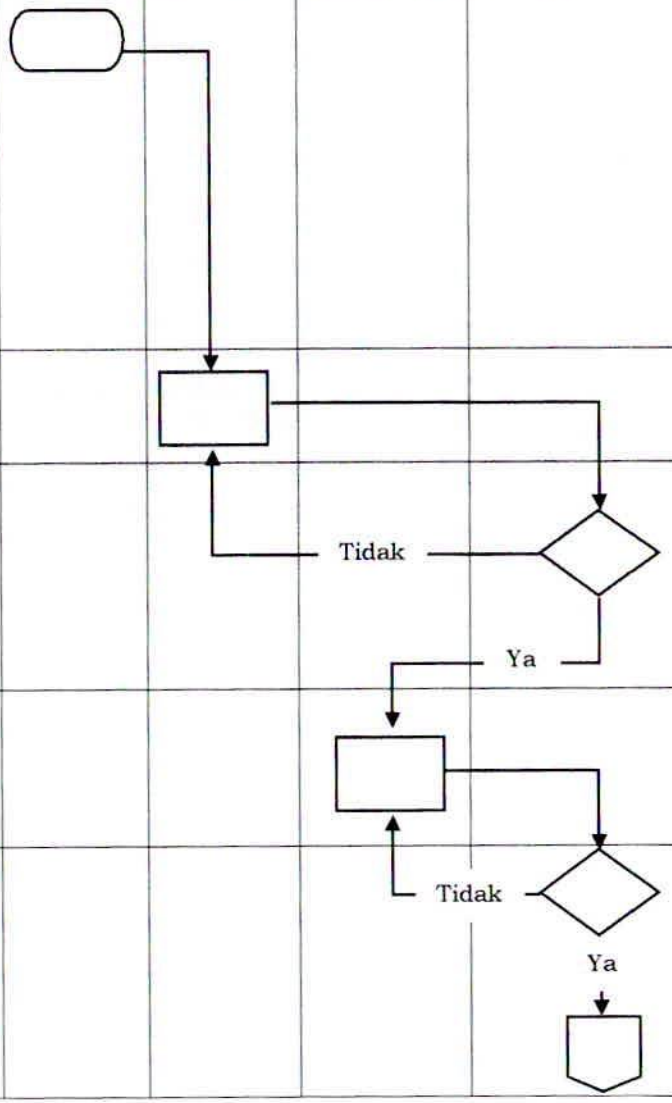
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

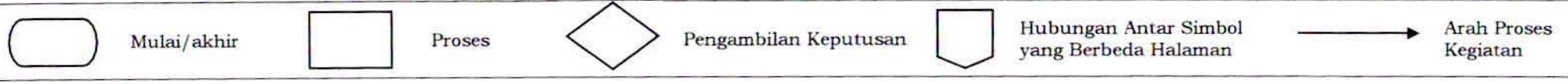
NOMOR URUT	:	015
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil 2. Menguasai peralatan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan Penerbitan Akta Perkawinan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte kelahiran, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin/ Petugas/ FO	Operator Komputer	Sub Koordinasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan Pencatatan Perkawinan								Surat Pengantar, Fc Akta Kelahiran, Fc KTP Calon Pengantin, Fc. KK Calon Pengantin, Fc. Surat Pemberkatan /surat Nikah, Fc KTP saksi	2 menit		
2	Menerima dan membuatkan SIMP3AK								Berkas Permohonan Sudah Di Cek	3 menit	Berkas SIMP3AK	
3	Menerima , meneliti, mengecek kelengkapan berkas permohonan Pencatatan Perkawinan								Berkas Permohonan Sudah Di Cek	10 menit	kebenaran berkas permohonan	
4	Entri data Perkawinan								Berkas Permohonan Sudah Di Cek	7 menit	kebenaran Kutipan dan Register Akta Perkawinan	
5	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada Arsip Permohonan Pencatatan Perkawinan								Cetakan Kutipan Akta Perkawinan	3 menit	konsep jadi Akta Perkawinan	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin/ Petugas/ FO	Operator Komputer	Sub Koordinasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada Arsip Permohonan Pencatatan Perkawinan								Cetakan Kutipan Akta Perkawinan	3 menit	konsep jadi Akta Perkawinan	
7	TTE pada Kutipan Akta Perkawinan								Konsep Jadi Kutipan Akta Perkawinan	2 menit	konsep jadi Akta Perkawinan	
8	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan								Kutipan Akta Perkawinan	2 menit	konsep jadi Akta Perkawinan	
9	Pengarsipan											
									Total Waktu	**33 menit**		



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	016
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Formulir Permohonan Penerbitan Akta Perceraian

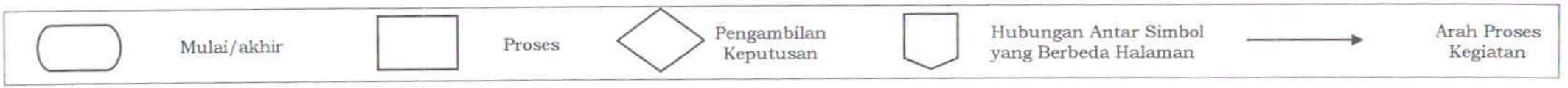
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte kelahiran, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan Pencatatan Perceraian					KTP-el pelapor/kuasa; KK/surat kehilangan dari kepolisian; KTP-el yang bersangkutan; Akta perkawinan asli; Fc. Putusan pengadilan negeri; Surat keterangan panitera pengadilan negeri; Form F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil	2 menit		
2	Menerima dan membuatkan SIMP3AK					SIMP3AK dan berkas permohonan	3 menit	Berkas SIMP3AK	
3	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Pencatatan Perceraian					SIMP3AK dan berkas permohonan	8 menit	kebenaran berkas permohonan	
4	Mengecek Register Pencatatan Perkawinan					Pengantar dari Desa, Fc KTP, KK, Akte Perkawinan Asli, Fc Putusan Pengadilan Negeri, Fc KTP pelapor	8 menit	kebenaran Kutipan dan Register Akta Kelahiran	
5	Entri data Perceraian					Pengantar dari Desa, Fc KTP, KK ,Akte Perkawinan Asli, Fc Putusan Pengadilan Negeri, Fc KTP pelapor.	5 menit	konsep jadi Akta Perceraian	
6	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada Arsip Permohonan Pencatatan Perceraian		Tidak / Ya			Cetakan Kutipan Akta Perceraian	3 menit	konsep jadi Akta Perceraian	
7	TTE Kutipan Akta Perceraian					Konsep Jadi Kutipan Akta Perceraian	3 menit	konsep jadi Akta Perceraian	
8	Menyerahkan Kutipan Perceraian					Kutipan Akta Perceraian	2 menit	konsep jadi Akta Perceraian	
						Total Waktu	**24 menit**		


Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	017
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197804041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Formulir Permohonan Akta Pengakuan Anak

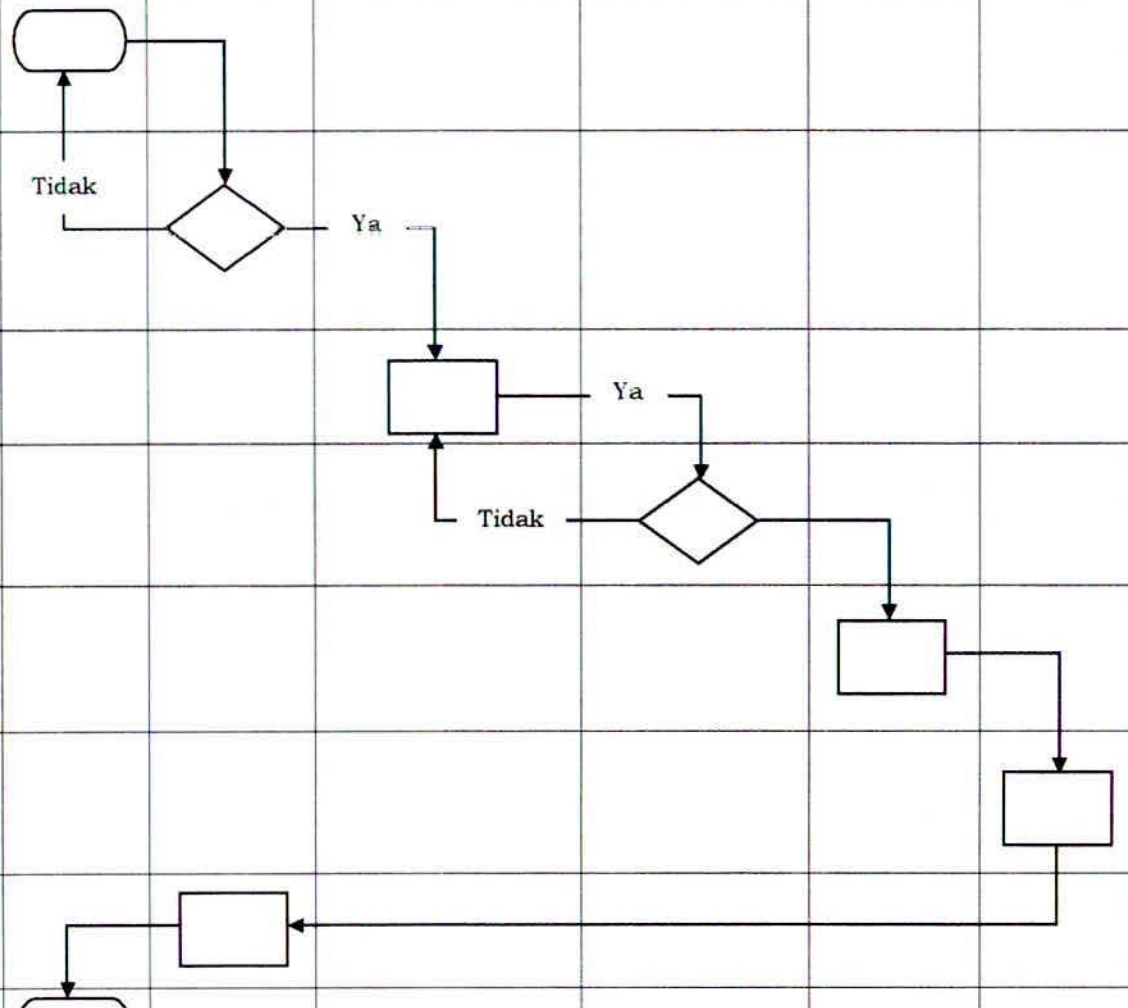
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan dokumen kependudukan, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi	Operator Komputer	Kabid Capil/Sub Koordinator	Ka. Dinas	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan Berkas Pencatatan Pengakuan Anak							Berkas permohonan	2 Menit	Berkas	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Pencatatan Pengakuan Anak							SIMP3AK dan berkas permohonan	3 Menit	Berkas SIMP3AK	
3	Entri data Pencatatan Pengakuan Anak							Berkas permohonan	10 Menit	Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	
4	Mengecek kelengkapan permohonan Pencatatan Pengakuan Anak							Berkas permohonan sudah di cek	10 Menit	kebenaran Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	
5	TTE Kutipan Akta Pengakuan Anak							Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	3 Menit	Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	
6	Scan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan pada Buku Regester Pengakuan Anak							Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	3 Menit	Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	
7	Mencatat pada buku pengambilan							Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	3 Menit	Kutipan dan Register Akta pengakuan Anak	
8	Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak							Kutipan Akta Pengakuan Anak	2 Menit	Kutipan pengakuan Anak	
								Total Waktu	**36 menit**		



Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	018
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197304041998032007
NAMA SOP	:	**PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer inkjet dan laser jet
3. Formulir Permohonan Akta Pengesahan Anak

PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan dokumen kependudukan, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pencatatan pengesahan Anak					Berkas permohonan	2		
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Pencatatan Pengesahan Anak					SIMP3AK dan berkas permohonan	5	Berkas SIMP3AK	
3	Entri data Pencatatan Pengesahan Anak					Berkas permohonan	5	Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	
4	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada Arsip Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak			Tidak / Ya		Berkas permohonan sudah di cek	5	Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	
5	Menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak/TTE					Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	3	Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	
6	Scanner Kutipan Akta Pengesahan Anak dan pada Buku Register Pengesahan Anak					Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	5	Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	
7	Mencatat pada buku pengambilan					Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	3	Kutipan dan Register Akta pengesahan Anak	
8	Menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak					Kutipan Akta pengesahan Anak	2	Kutipan pengesahan Anak	
						Total Waktu	**24 menit**		

Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar
Simbol yang Berbeda
Halaman
Arah Proses
Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENGAJUAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	019
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PROSEDUR PENGAJUAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online
2. SOP Penerbitan KTP-El
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. SOP Penerbitan Akte Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, dll.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan alat tulis

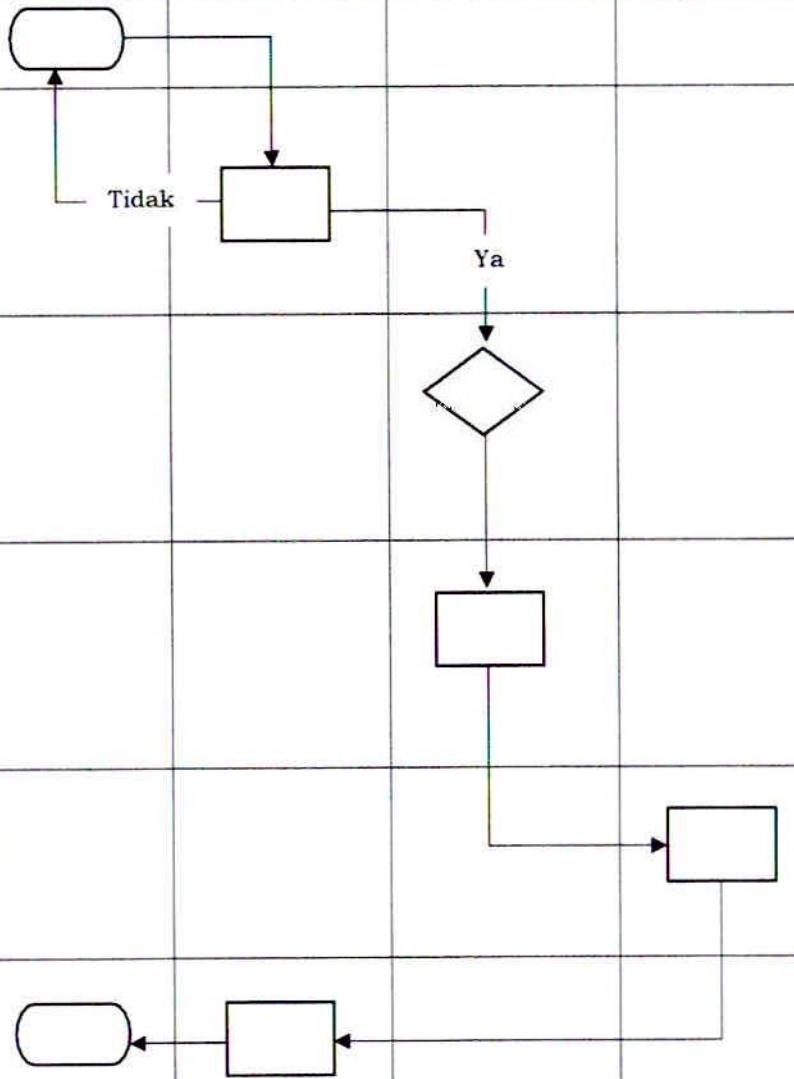
PERINGATAN :

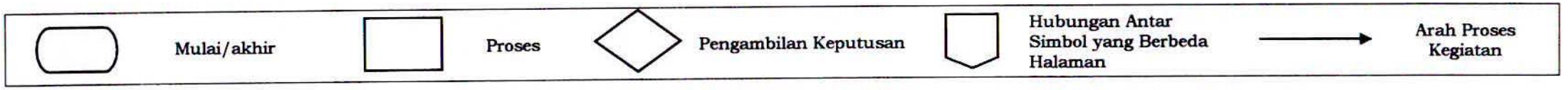
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam Prosedur Pengajuan Legalisir Dokumen Kependudukan, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Semua arsip dari semua bidang
2. Data tersimpan dalam softcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Dokumen yang akan di legalisir	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan legalisir dokumen					Dokumen yang akan di legalisir	5 menit per berkas	Legalisir dokumen kependudukan	
2	Menerima pengajuan Legalisir, Meneliti kebenaran data berdasarkan dokumen asli, mengajukan/ menolakkan Legalisir dokumen kepada atasan					Dokumen yang akan di legalisir	5 menit per berkas	Legalisir dokumen kependudukan	Petugas berhak menolak pengajuan apabila pemohon tidak melampirkan dokumen asli
3	Membaca, meneliti kebenaran data berdasarkan dokumen aslinya, Mencari register akta/ membuka database apabila ada keraguan keasliannya					Dokumen yang akan di legalisir	10 menit per berkas	Legalisir dokumen kependudukan	Kabid/Sekretaris tidak ada didelegasikan kepada Kasubbag Umpeg
4	Menandatangani berkas legalisir, Meneruskan kepada pimpinan manakala ada permasalahan harus diselesaikan/diketahui pimpinan					Dokumen yang akan di legalisir	5 menit/ jenis layanan	Legalisir dokumen kependudukan	
5	Meneliti dan mendisposisi penyelesaian legalisir kepada Kabid/Sekretaris terkait					Dokumen legalisir, ATK, buku agenda, stempel	4 menit	Legalisir dokumen kependudukan	
6	Membubuhkan stempel dinas dan mengagendakan berkas legalisir serta menyerahkan kepada pemohon					Dokumen legalisir, ATK, buku agenda, stempel	5 menit	Legalisir dokumen kependudukan	
						Total Waktu	**24 menit**		




Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

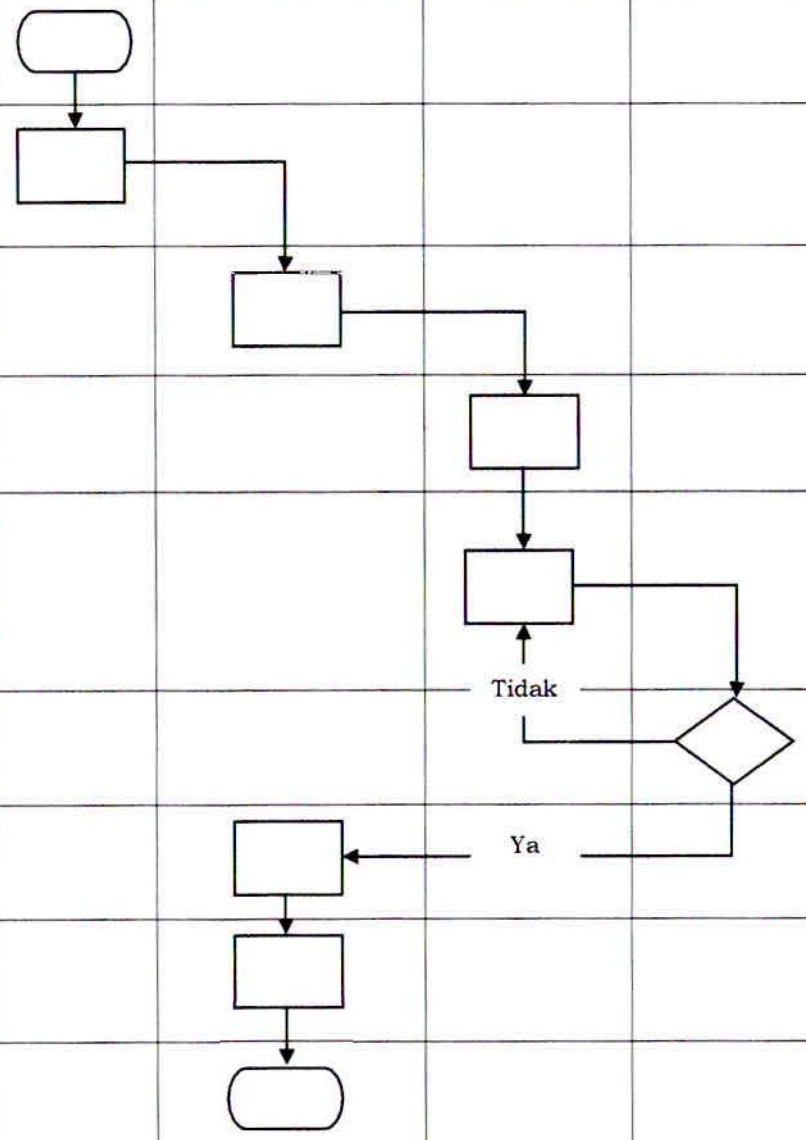
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2024

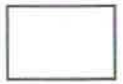
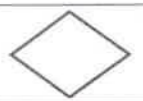
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	020
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; 6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil 2. Menguasai peralatan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 4. SOP Penerbitan Akte Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, dll.	1. Komputer 2. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan dokumen kependudukan, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Berkas permohonan SKPWNI disimpan dan menjadi arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Petugas Arsip	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang Menerima berkas dokumen dari pemohon					Berkas dari pemohon yang sudah selesai di proses	5 menit per berkas	Berkas arsip dari pemohon	
2	Sekretariat menerima dan menghimpun berkas berdasarkan jenis produk layanan secara periodik					Berkas di pilah sesuai dengan jenis layanan	5 menit per berkas	Berkas arsip sudah di pilah berdasarkan jenis layanan	
3	Membuat daftar rekapitulasi berkas dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Rekapitulasi berkas	30 menit/ jenis layanan	Rekapitulasi berkas arsip sesuai jenis layanan	
4	Membuat berita acara serah terima berkas dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Berita acara serah terima berkas dari bidang-bidang	10 menit per layanan	Berita acara serah terima berkas	
5	Menyerahkan berkas dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Sekretariat					Rekapitulasi berkas dan berita acara serah terima berkas yang diserahkan beserta dengan berkas yang di serahkan	5 menit	Softcopy dan hardcopy rekapitulasi dari bidang	
6	Sekretariat mengecek berkas yang diterima dan memberikan tanda terima berkas					Checklist berkas	10 menit per jenis layanan	Checklist berkas yang sudah diisi	
7	Memasukkan berkas dalam dus arsip dan memberi identitas (keterangan)					dos arsip, spidol	3 menit/ berkas	Dos arsip siap di tata di rak arsip	
8	Menyusun dos yang berisi berkas pada rak penyimpanan					rak arsip, dos arsip yang sudah di beri identitas	2 menit/ dos	Menata dos arsip ke rak arsip	
9	Memindahkan softcopy rekapitulasi berkas dalam folder di komputer Sekretariat					Softcopy (flashdisk) PC komputer /lap top	5 menit /jenis layanan	Berkas arsip tersimpan dalam komputer bidang pemanfaatan data	
						Total Waktu	**29 Menit**		



	Mulai/akhir		Proses		Pengambilan Keputusan		Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman		Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	021
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	21 Juli 2023
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer
3. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan
4. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Alat Tulis
3. Blangko Pengaduan Pendukung
4. Buku Rekap Pengaduan

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Menerima, memverifikasi, mengakomodir, dan menyelesaikan pengaduan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Informasi dan Pengaduan	Kepala Bidang/ Sub Koor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengaduan pelayanan baik secara langsung (tatap muka) atau secara tidak langsung (media HP/WA, email dan Fanspage) ke meja Customer service (CS)				Berkas Pengaduan	2 menit	Berkas pengaduan	
2	Menerima dan melakukan verifikasi database pemohon pengaduan. Jika data valid maka diteruskan menemui Pejabat Pengelola Pengaduan, dan jika persyaratan tidak valid dikembalikan kepada pemohon				Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan divalidasi petugas	5 menit	Berkas pengaduan	Jenis informasi sederhana dapat langsung direspons oleh petugas.
3	Memberikan jawaban atas pengaduan jenis informasi khusus terkait pelayanan dokumen kependudukan, Petugas di Ruang Informasi & Pengaduan melakukan koordinasi				Berkas jawaban dari hasil koordinasi Tim Penjawab Aduan	5 menit	Berkas pengaduan	
4	Menyampaikan jawaban kepada Pemohon baik secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (HP/WA, email dan Fanspage)				Menyampaikan berkas jawaban kepada Pemohon atas aduan	5 menit	Berkas pengaduan	
5	Menerima jawaban atas pengaduan yang disampaikan				Berkas jawaban	3 menit	Berkas pengaduan	
					Total Waktu	**20 Menit**		

Mulai/akhir | Proses | Pengambilan Keputusan | Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman | Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LANGKAH TERKUAD (LAYANAN NIKAH TERINTEGRASI KUA DAN DUKCAPIL)
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	022
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	21 Juli 2023
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197104041998032007
NAMA SOP	:	**LANGKAH TERKUAD (LAYANAN NIKAH TERINTEGRASI KUA DAN DUKCAPIL)**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Langkah Terkuad (Layanan Nikah Terintegrasi KUA dan Dukcapil)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer
3. Form Permohonan Perubahan KK

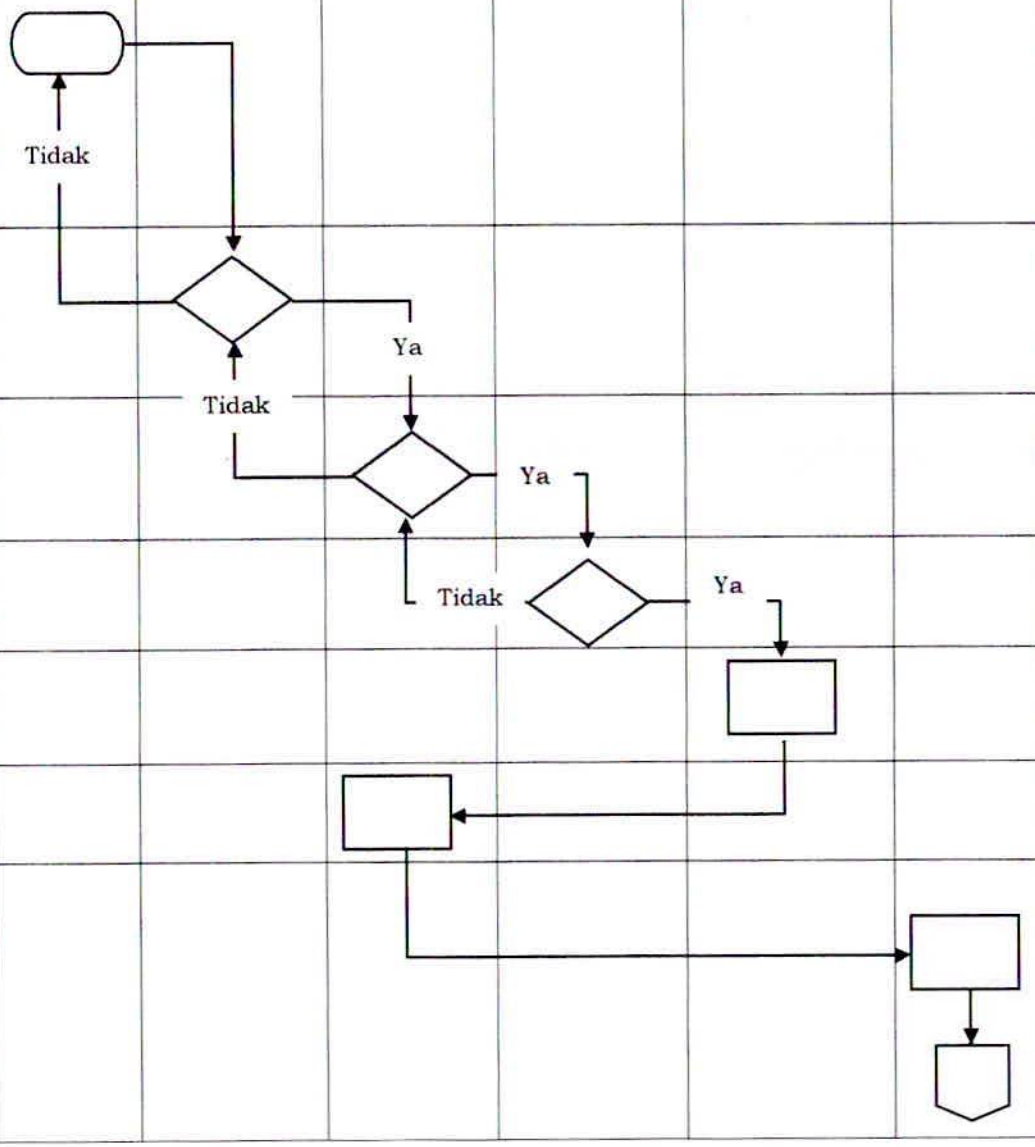
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan perubahan data KK dan KTP, Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. KK dan KTP diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Berkas permohonan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Operator KUA	Verifikator pelayanan online	Operator Komputer	Ka TU UPTD/ Subkoor	Kepala Dinas/ Kepala UPTD	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah pengajuan perubahan data kependudukan melalui Form Google drive (layanan online)							Berkas permohonan : KK Asli dari pihak suami, KK Asli dari pihak Istri, KTP Asli dari pihak suami dan istri, Form Perubahan data yang di Unggah	2 menit		Permohonan melalui petugas/ operator KUA
2	Melakukan verifikasi permohonan dari KUA melalui Google drive (layanan online)							petugas mencetak berkas permohonan dan memberikan SIMP3AK	5 menit	Berkas SIMP3AK lengkap	
3	Menginput perubahan data kependudukan dan pengajuan TTE							operator melakukan input perubahan data	10 menit	Kebenaran Input Perubahan Data	
4	Verifikasi Pengajuan TTE							Kebenaran berkas pengajuan	5 menit	pengajuan ter verifikasi TTE	
5	Pembubuhan TTE							Tanda tangan elektronik (TTE)	1 menit	KK sudah diberi TTE	
6	Pencetakan KK dan KTP							Konsep jadi KK dan KTP	5 menit	KK dan KTP	
7	Menyimpan dokumen permohonan sebagai arsip							Berkas Permohonan Perubahan data	3 menit	Berkas permohonan ter simpan sebagai arsip	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Operator KUA	Verifikator pelayanan online	Operator Komputer	Ka TU UPTD/ Subkoor	Kepala Dinas/ Kepala UPTD	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan KK dan KTP kepada pemohon melalui KUA atau petugas melakukan penyerahan ke rumah pemohon							KK dan KTP	3 menit	KK dan KTP	
								Total Waktu	**31 menit**		

Mulai/akhir | Proses | Pengambilan Keputusan | Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman | Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN JEMPUT BOLA LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	023
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSPIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN JEMPUT BOLA LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Dan Penerbitan Permohonan Cetak Ulang KTP-EL
2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer dan Alat tulis
3. Alat Rekam Mobile

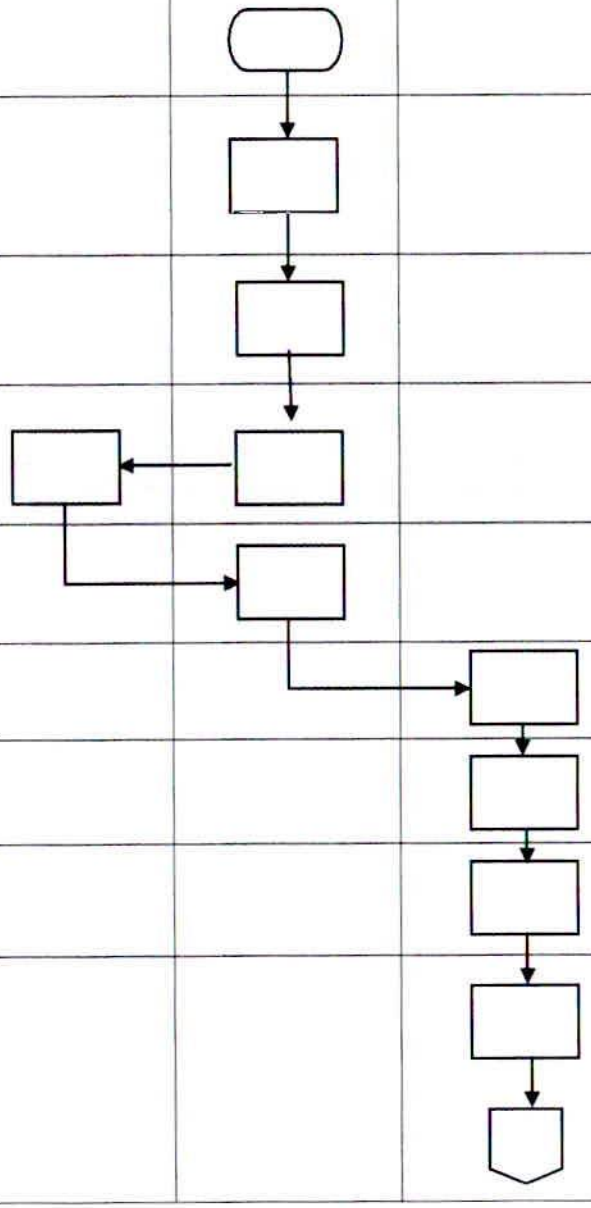
PERINGATAN :

1. Koordinasi dengan pimpinan instansi lokasi jemput bola dilakukan agar pelaksanaan kegiatan efisien, dan efektif
2. Jemput bola pelayanan administrasi kependudukan dilakukan berdasarkan data yang valid

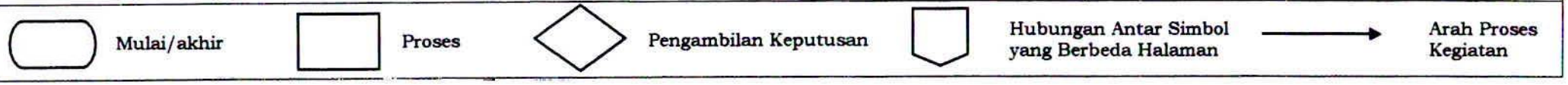
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sasaran jemput bola
2. Peserta yang hadir/dilayani

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sub. Koor / Kabid	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi internal merencanakan lokasi tujuan Jemput Bola				Data Agergat Kependudukan	30 menit	lokasi jemput bola administrasi kependudukan	Hari Ke-1
2	Melakukan konfirmasi lokasi yang dijadikan jemput bola				Komputer, ATK	30 menit	Surat Pemberitahuan Jemput Bola	Hari Ke-1
3	Membuat Surat Pemberitahuan ke Kepala/Pimpinan Instansi yang di jadikan tujuan				Komputer, ATK	30 menit	Persetujuan jemput bola	Hari Ke-1
4	ACC Bertingkat Surat Pemberitahuan Jemput Bola				ATK	60 menit	Surat Pemberitahuan Jemput Bola sudah di ACC	Hari Ke-1
5	Membuat Surat Tugas jemput bola				Komputer, ATK	30 menit	Surat Tugas Jemput Bola	Hari Ke-1
6	Berangkat ke Lokasi Jemput Bola				Komputer, Alat Rekam, ATK, Printer	60 menit		Hari Ke-2
7	Menata Sarana dan Prasarana, serta alat rekam				Komputer, Alat Rekam, ATK, Printer	15 menit		Hari Ke-2
8	Melakukan pelayanan Adminduk dan cetak dokumen kependudukan				Komputer, Alat Rekam, ATK, Printer	480 menit	Dokumen Kependudukan	Hari Ke-2
9	Menyerahkan dokumen kependudukan ke peserta Jemput bola				Dokumen Kependudukan	30 menit		Hari Ke-2



10	Rekapitulasi hasil Pelayanan				Berkas, ATK	15 menit		Hari Ke-2
11	Melaporkan kepada Kepala Dinas				Berkas, ATK	15 menit		Hari Ke-2
					Total Waktu	**795 Menit**		



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	024
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	21 Juli 2023
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
5. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
6. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer
3. Alat tulis
4. Alat Rekam Mobile

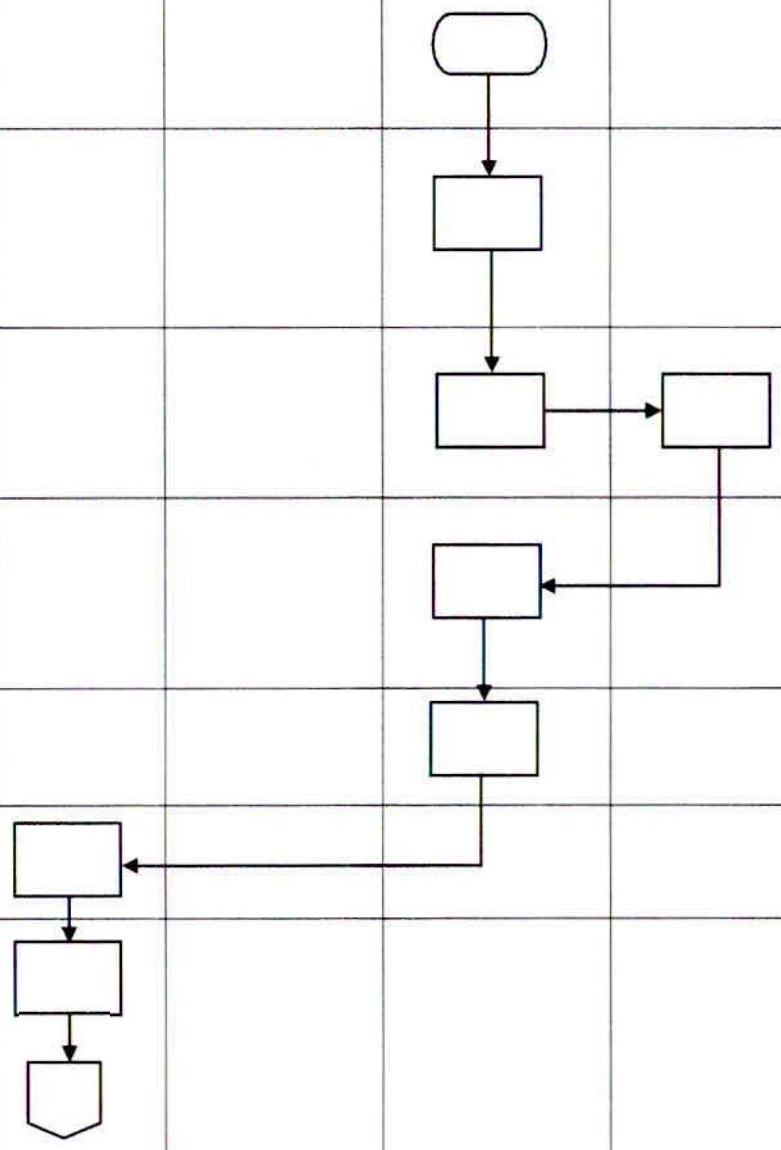
PERINGATAN :

Jika SOP Pendataan Penduduk Rentan tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya.

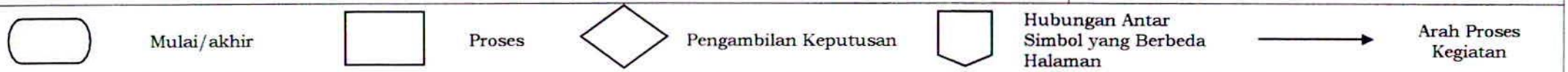
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sasaran Jemput Bola
2. Peserta yang hadir atau dilayani

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendataan	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi internal merencanakan lokasi tujuan Pendataan Penduduk Rentan					Data Agergat Kependudukan	30 menit	lokasi Pendataan Penduduk Rentan administrasi kependudukan	
2	Membuat Surat Pemberitahuan Rakor Pendataan Penduduk Rentan kepala Kepala/Pimpinan Instansi yang di jadikan tujuan					Komputer, ATK	30 menit	Persetujuan Pendataan Penduduk Rentan	
3	ACC Bertingkat Surat Pemberitahuan Rakor Pendataan Penduduk Rentan					ATK	60 menit	Surat Pemberitahuan Pendataan Penduduk Rentan sudah di ACC	
4	Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Rakor Pendataan Penduduk Rentan					Komputer, ATK	30 menit	Surat Tugas Pelaksanaan Rakor Pendataan Penduduk Rentan	
5	Rakor Pendataan Penduduk Rentan					Komputer, ATK	480 menit		
6	Melaksanakan Pendataan Penduduk Rentan					Berkas, ATK	30 hari	Berkas Penduduk Rentan	
7	Melakukan Monitoring pelaksanaan Pendataan Penduduk Rentan					Berkas, ATK	1 hari	Laporan Hasil Monitoring	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendataan	Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Rekapitulasi hasil Pendataan Penduduk Rentan					Berkas, ATK	15 menit		
9	Melaporkan hasil pendataan penduduk rentan					Berkas, ATK	15 menit		
10	Memverifikasi dan validasi hasil pendataan rentan					Berkas, ATK	15 menit		
11	Menginput data penduduk rentan ke dalam SIAK dan Mencetak Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan					Komputer, Alat Rekam, ATK, Printer	30 Menit	Dokumen Kependudukan	
12	Menyerahkan dokumen kependudukan ke petugas pendataan					Dokumen Kependudukan	15 menit		
13	Rekapitulasi hasil Pelayanan					Berkas, ATK	15 menit		
14	Melaporkan kepada Kepala Dinas					Berkas, ATK	15 menit		
						Total Waktu	**24 menit**		



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	025
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	21 Juli 2023
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 19740404 1998032007
NAMA SOP	:	**PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
5. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
6. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer dotmetrik dan laser
3. Form. Permohonan Penerbitan Akta Perkawinan

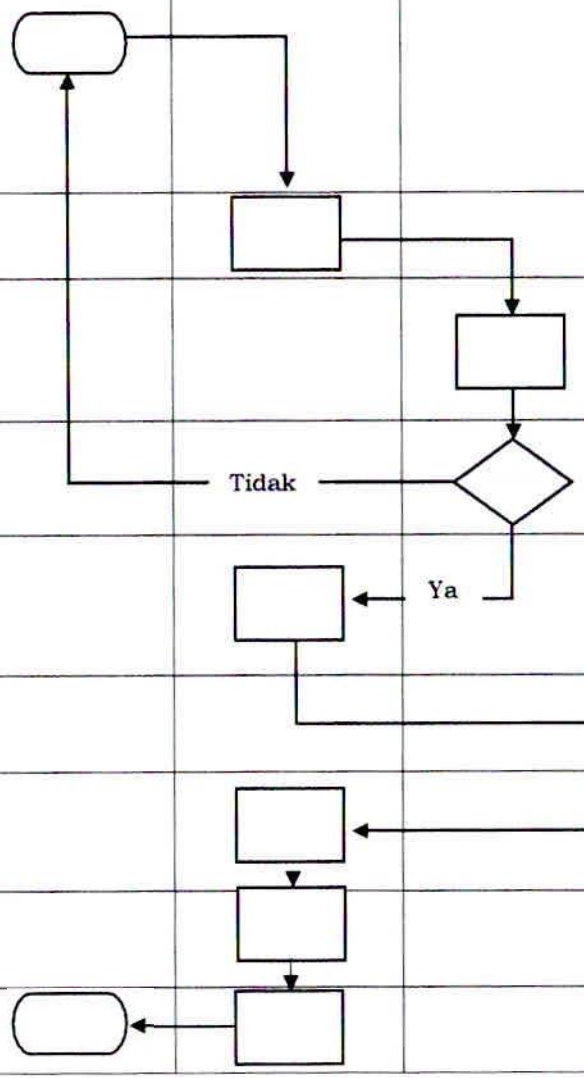
PERINGATAN :

Jika SOP Pendataan Penduduk Rentan tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator SIAK	Sub Koor / Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi dari Desa/Kelurahan, Bapelsos, Panti Jompo, Dinas Sosial mengajukan Permohonan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan					Berkas Permohonan	30 menit	Berkas Permohonan	Hari Ke-1
2	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan								
3	Melakukan Cek Biometrik (Sidik Jari dan Iris Mata) dan Validasi data di database					Berkas Permohonan	30 menit	Berkas Permohonan	Hari Ke-1
4	Data ditemukan (Ya/Tidak)*					Komputer, Alat Rekam, ATK, Printer	30 menit	Data Penduduk	Hari Ke-1
5	Melakukan entry data Ke SIAK dan rekam data KTP el					Data Penduduk	60 menit	Data Penduduk	Hari Ke-1
6	Menandatangani dokumen (TTE)					Data Penduduk	60 menit	Data Penduduk	Hari Ke-1
7	Mencetak Dokumen Kependudukan					Komputer, Alat Rekam, ATK, Printer	30 menit	Data Penduduk	Hari Ke-1
8	Melakukan verifikasi hasil cetakan					Komputer, Alat Rekam, ATK, Printer	60 menit	Dokumen Kependudukan	Hari Ke-2
9	Menyerahkan dokumen kependudukan ke pemohon					ATK	15 menit		Hari Ke-2
						Total Waktu	**33 Menit**		



Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN BLANGKO KTP DAN KIA INVALID
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	026
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	20 Juni 2019
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENATAUSAHAAN BLANGKO KTP DAN KIA INVALID**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
6. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
7. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer

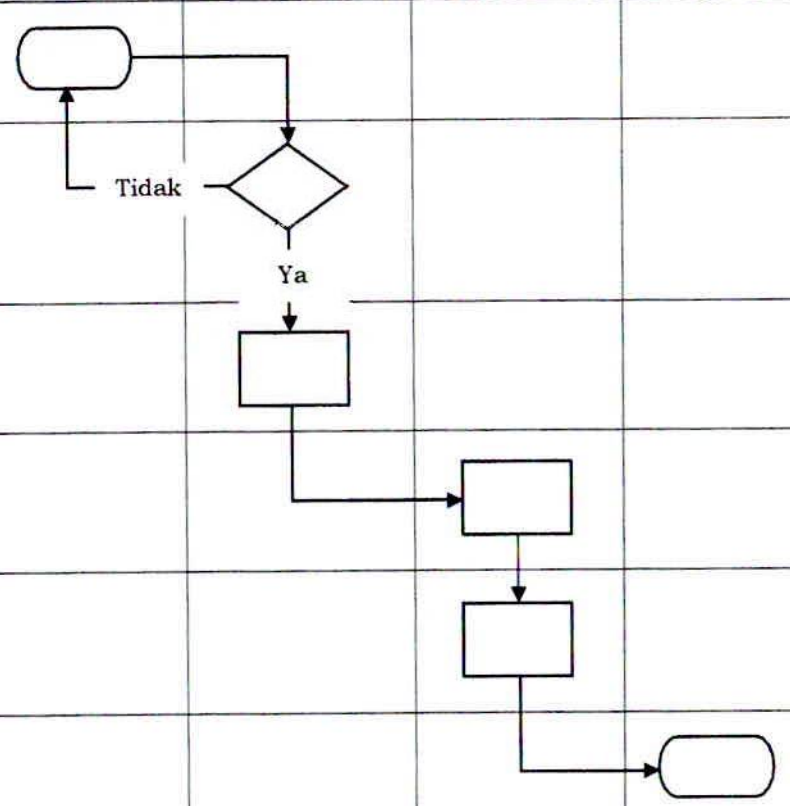
PERINGATAN :

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses penatausahaan KTP-el Dan KIA Invalid.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
2. Berkas pengajuan disimpan dan menjadi Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIAK	Kabid/Sub Koordinator	Kasubbag UMPEG	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Laporan Rekapitulasi Blangko KTP el dan KIA Invalid					Blangko KTP el dan KIA invalid	5 menit	Laporan Rekapitulasi	
2	Menerima Laporan dan Meneliti Blangko KTP-EL dan KIA Invalid					Laporan Rekapitulasi	5 menit	Laporan Rekapitulasi	
3	Membuat Berita Acara Serah Terima Blangko KTP el dan KIA Invalid					Laporan Rekapitulasi	5 menit	Berita Acara Serah Terima	
4	Menerima Berita Acara Serah Terima dan Fisik Blangko KTP el dan KIA Invalid					Berita Acara Serah Terima	2 menit	Berita Acara Serah Terima	
5	Membuat Berita Acara Pemusnahan Blangko KTP el dan KIA Invalid yang akan di musnahkan					Berita Acara Serah Terima	5 menit	Berita Acara Pemusnahan	
6	Melakukan pemusnahan Blangko KTP el dan KIA invalid dengan cara di bakar					Blangko KTP el dan KIA invalid	5 menit	Blangko KTP el dan KIA invalid	
						Total Waktu	**29 Menit**		



Mulai/akhir | Proses | Pengambilan Keputusan | Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman | Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	027
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	7 November 2022
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**MEKANSME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
5. Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
6. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP)
2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
5. SOP Penyusunan Dokumen Kerja Anggaran (DKA)
6. SOP Penyusunan Laporan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
7. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPJ)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Tulis
2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
3. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program

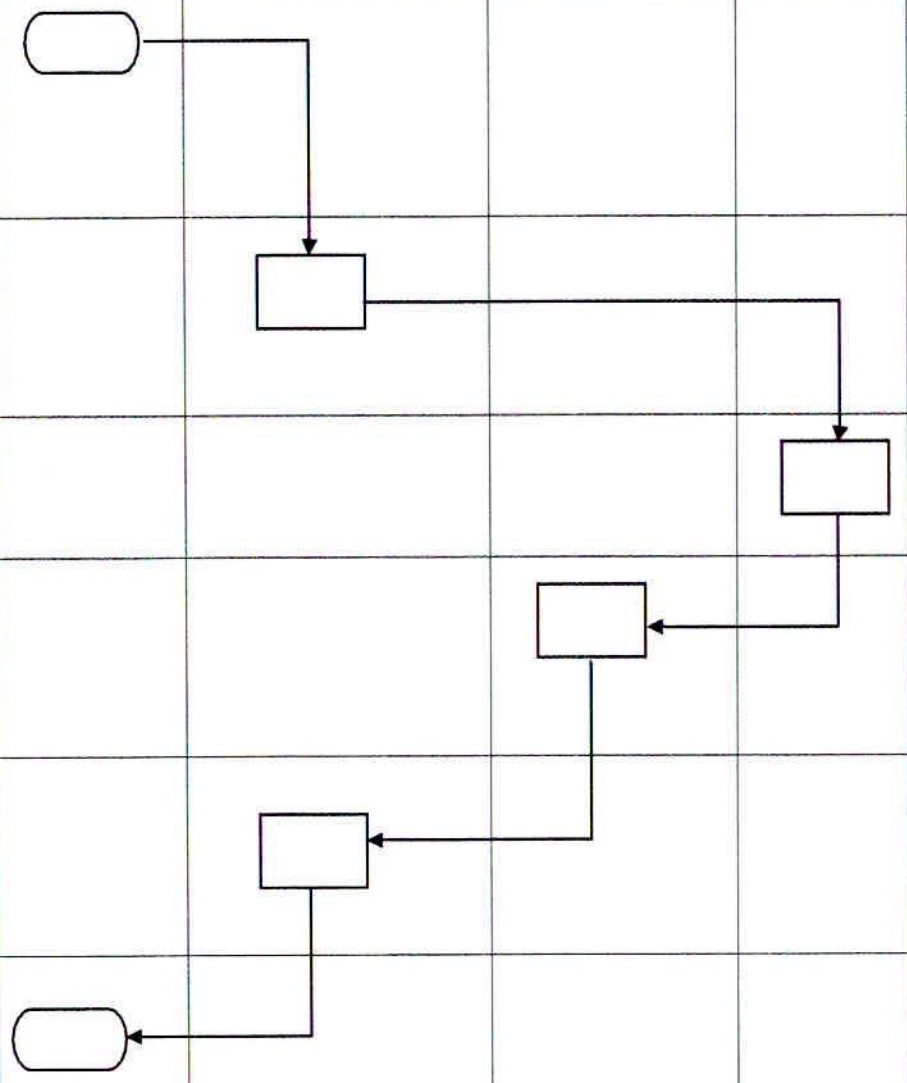
PERINGATAN :

Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.

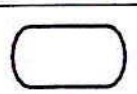
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

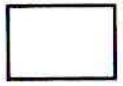
1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

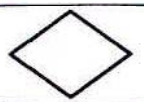
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koor Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Umum dan Administrasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Subbag Keuangan dan Kepala Subbag Umum dan Administrasi					Dokumen	5 Menit	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Subbag Keuangan dan Kepala Subbag Umum dan Administrasi					Dokumen	5 Menit	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					Dokumen	10 Menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Bidang dan menyampaikannya kepada Sub Koordinator Perencanaan					Dokumen	480 Menit	dokumen Laporan Kinerja	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kepala Subbag Keuangan dan Kepala Subbag Umum dan Administrasi yang telah terkumpul					Dokumen	480 Menit	rekap dokumen Laporan Kinerja	
6	Informasi kinerja yang telah terkumpul Menganalisa dan mengevaluasi data dan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	480 Menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	



Total Waktu	**1.460 Menit**

 Mulai/akhir

 Proses

 Pengambilan Keputusan

Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman

 Arah Proses Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR URUT	:	028
NOMOR SOP	:	000833/2499/Dispendukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	21 Juli 2023
TGL. REVISI	:	5 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	:	5 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E., MM Pembina Utama Muda NIP. 197404041998032007
NAMA SOP	:	**PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Permendagri No. 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per-UU-an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Menguasai peralatan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Online
2. SOP Penerbitan KTP-El
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. SOP Penerbitan Akte Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, dll.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. Koneksi Internet
3. Alat Tulis

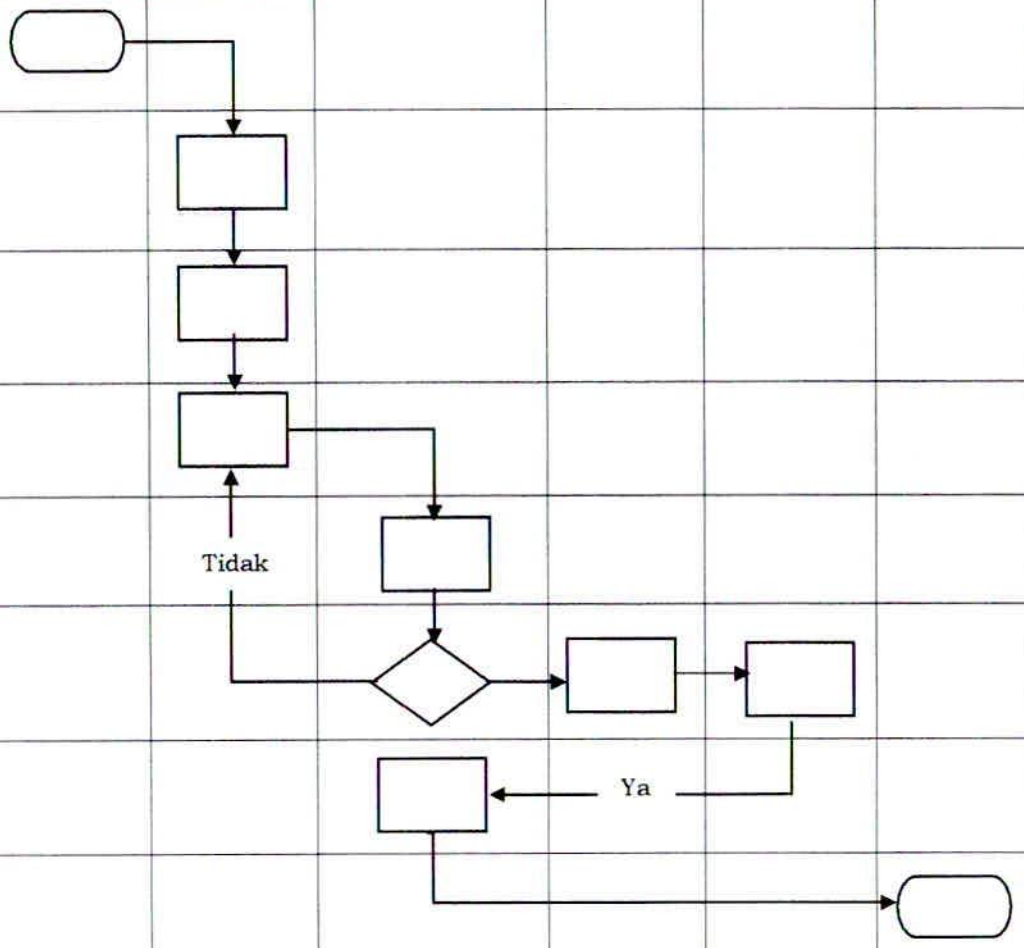
PERINGATAN :

Penyajian data agregat DKB terlambat mengakibatkan munculnya permintaan data DKB banyak

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Penyajian data untuk stakeholder pengguna
2. Data agregat tersimpan database website

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen Dukcapil Kemendagri	ADB Dukcapil Kab. Kendal	Subkoor Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	Kepala Bidang Piak	Kepala Dinas Dukcapil	Pengelola Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka FTP							1. Komputer 2. Jarkomdat	1 menit	Disposisi / perintah	
2	Mengecek Data DKB pada FTP							1. Komputer 2. Jarkomdat	1 Minggu	Data agregat DKB	
3	Mengambil Data DKB							1. Komputer 2. Jarkomdat	5 menit	Data agregat DKB	
4	Pengolahan Data Pada Template DKB							1. Komputer 2. Jarkomdat	120 menit	Data agregat DKB	
5	Koreksi Hasil pengolahan Data DKB		Tidak					1. Komputer 2. Jarkomdat	30 menit	Data agregat DKB	
6	Persetujuan Konsep Data Agregat DKB							1. Komputer 2. Jarkomdat	20 menit	Data agregat DKB	
7	Menerima Disposisi Untuk mengunggah Data Agregat DKB				Ya			1. Komputer 2. Jarkomdat	15 menit	Disposisi / perintah	
8	Mengunggahdata DKB dari template ke database Website							1. Komputer 2. Jarkomdat	2 Minggu	Tampilan data agregat di website	
								Total Waktu	**3 Minggu 192 Menit**		



Mulai/akhir
Proses
Pengambilan Keputusan
Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman
Arah Proses Kegiatan