

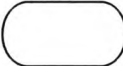
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTE KELAHIRAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

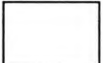
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	: 067/ 1259 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	: 20 Juni 2019
	Tanggal Revisi	: 20 Juni 2021
	Tanggal efektif	: 21 Juni 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal
	Nama SOP	: SOP Akte Kelahiran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 5. Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 6. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 7. Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 8. Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi 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 Permohonan KK	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohononan akte kelahiran, Form. F2.01	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. 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 di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	

flowcharts : SOP Permohonan Akte Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Akte Kelahiran dan Kematian	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator Komputer	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat keterangan kelahiran dan berkas persyaratan							Fc. KTP salah satu Orang tua, Fc. KK, Fc. Legalisir Akte Nikah, Isian Form.F2.01, Fc. KTP 2 orang Saksi, Surat Kelahiran Bidan/RS	2 Menit		Permohonan dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui Kecamatan
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan Akte Kelahiran								3 Menit	Berkas Simp3AK lengkap	
3.	Memeriksa kebenaran berkas pengajuan Akte Kelahiran							SimP3AK dan berkas pengajuan	15 Menit	Kebenaran berkas pengajuan	Harus ada 2 orang Saksi pelapor dengan bukti Fc. KTP
4.	Menginput data dan mencetak Kutipan dan Register Akte Kelahiran							Kebenaran berkas pengajuan	15 Menit	Cetakan Kutipan dan Register Akte	
5.	Memverifikasi dan validasi hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas persyaratan							Cetakan Kutipan dan Register Akte Kelahiran	15 Menit	Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte	
6.	Menandatangani Kutipan dan Register Akte Kelahiran dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan							Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte Kelahiran	5 Menit	Kutipan dan Register Akte	
7.	Memberikan stempel dinas dan mencatat pada buku pengambilan							Kutipan dan Register Akte	5 Menit	Kutipan Akte dan Register	Distribusi ke Kecamatan setiap hari setelah Kutipan Akte jadi
8.	Menyerahkan Kutipan Akte Kelahiran kepada Pemohon bagi yang mendaftarkan di Kantor Dispendukcapil dan Mendistribusikan ke masing-masing kecamatan bagi yang mengajukan lewat kecamatan							Kutipan Akte dan Register	3 Menit	Kutipan Akte Kelahiran	

 = Mulai/Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Hubungan antar Simbol beda halaman

 = Alur/Proses

flowcharts : SOP Permohonan Akte Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Operator Komputer	Kasi	Kabid	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat keterangan kelahiran dan berkas persyaratan						Berkaspermohonan	2 menit		Pemohon dapat datang langsung ke
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan akte kelahiran							3 menit	berkas SIMP3AK lengkap	Dispendukcapil atau melalui kecamatan
3	Memeriksa kebenaran berkas pengajuan akte kelahiran						SIMP3AK dan berkas pengajuan	15 menit	kebenaran berkas pengajuan	harus ada 2 org saksi dng bukti Fc KTP
4	Menginput data dan mencetak kutipan dan register akte kelahiran						Kebenaran berkas pengajuan	15 menit	Cetakan kutipan dan register akte kelahiran	
5	Memverifikasi dan validasi hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas persyaratan						Cetakan Kutipan dan register akte kelahiran	15 menit	Konsep jadi akte dan register akte kelahiran	
6	Menandatangani kutipan dan register akte kelahiran dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan						Konsep jadi kutipan dan register akte kelahiran	5 menit	Kutipan dan Register akte kelahiran	
7	Memberikan stempel dinas dan mencatat pada buku pengambilan						Kutipan dan register akte kelahiran	5 menit	Kutipan dan Register akte kelahiran	Distribusi ke kecamatan setiap hari setelah kutipan akte jadi
8	Memyerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Dispendukcapil dan mendidtribusi ke masing-masing kecamatan bagi yang mengajukan lewat kecamatan						Kutipan dan register akte kelahiran	3 menit	Kutiipan akte kelahiran	

 = Mulai/ Akhir

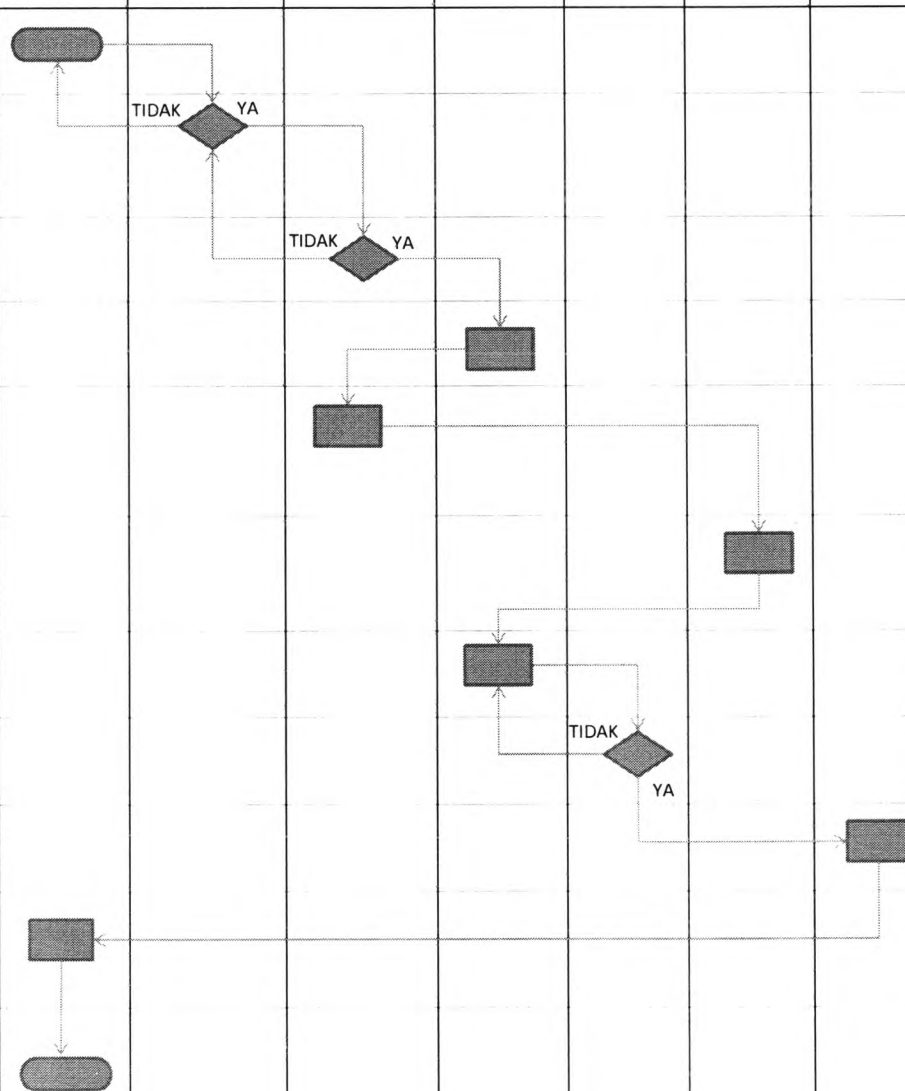
 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Hubungan antar simbol beda halaman

 = Alur/ Proses

flowcharts : SOP Permohonan Akte Kelahiran Online

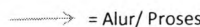
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator SIAK	Kabid Catatan Sipil	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan Permohonan Akta lahir secara online melalui Aplikasi PAK DALMAN atau website layanan.dispendukcapil.kendalkab.go.id								Berkas permohonan difoto dan diupload oleh Pemohon	2 menit	Berkas Permohonan Online		
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan akte kelahiran									Berkas Permohonan Online	3 menit	cetakan Permohonan Online dan SIMP3AK lengkap	
3	Memeriksa kebenaran berkas pengajuan akte kelahiran									SIMP3AK dan berkas permohonan	15 menit	kebenaran berkas permohonan	
4	Menginput data dan mengajukan Sertifikasi TTE kutipan dan register akte kelahiran									Kebenaran berkas permohonan	15 menit	Data Akta Kelahiran	
5	Memverifikasi Sertifikasi TTE kutipan dan register akte kelahiran									Data Akta Kelahiran	15 menit	Data Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang terverifikasi	
6	Memberikan Sertifikasi TTE kutipan dan register akte kelahiran									Data Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang terverifikasi	5 menit	Data Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang tersertifikasi	
7	Mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran									Data Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang tersertifikasi TTE	5 menit	Kutipan dan Register Akta Kelahiran	
8	Memverifikasi dan validasi hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas permohonan									hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas permohonan	10 menit	Kutipan dan Register Akta Kelahiran	
9	Melakukan scan hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas permohonan									hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas permohonan	15 menit	Arsip Akta Kelahiran Digital	
10	Melakukan Update Status Permohonan Online menjadi SIAP DIAMBIL									hasil cetakan kutipan dan register akte kelahiran dengan berkas permohonan	3 menit	WA status Permohonan Online SIAP DIAMBIL	
11	Menyerahkan kutipan akte kelahiran kepada pemohon dengan menukarnya dengan berkas permohonan yang asli sesuai yang diupload pada Aplikasi PAK DALMAN dan website layanan.dispendukcapil.kendalkab.go.id									Kutipan dan register akte kelahiran	3 menit	Kutiipan akte kelahiran	

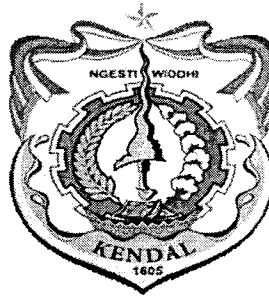
 = Mulai/ Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Hubungan antar simbol beda halaman

 = Alur/ Proses



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTE KEMATIAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

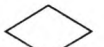
Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
Nama SOP	SOP Akte Kematian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.	- Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil - Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan KK	1. Komputer dan Jaringan SIAK
Peringatan	2. Printer dotmetrik dan laser
1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte kematian	3. Form. Permohononan akte kematian, Form. F2.011
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 di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Permohonan Akte Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadmi strasi Akte Kelahiran dan Kematian	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator Komputer	Kabid Pelayanan Pencatat- an Sipil	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penerbitan Akte Kematian							Fc. KK pelapor, KTP asli yang mati, Form. F2.29 dan Surat Kematian dari RS (optional)	2 Menit	Berkas SimP3AK lengkap	Permohonan dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui Kecamatan
2.	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan Akte Kematian							3 Menit			
3.	Memeriksa kebenaran berkas pengajuan Akte Kematian							SimP3AK dan berkas pengajuan	15 Menit	Kebenaran berkas pengajuan	
4.	Menginput data dan mencetak Kutipan dan Register Akte Kematian							Kebenaran berkas pengajuan	15 Menit	Cetakan Kutipan dan Register Akte	
5.	Memverifikasi dan validasi hasil cetakan kutipan dan register Akte Kematian dengan berkas permohonan							Cetakan Kutipan dan Register Akte Kematian	15 Menit	Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte	
6.	Menandatangani Kutipan dan Register Akte Kematian dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan							Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte Kematian	5 Menit	Kutipan dan Register Akte	
7.	Memberikan stempel dinas dan mencatat pada buku pengambilan							Kutipan dan Register Akte	5 Menit	Kutipan Akte dan Register	Distribusi ke Kecamatan setiap hari setelah Kutipan Akte jadi
8.	Menyerahkan Kutipan Akte Kematian kepada Pemohon bagi yang mendaftarkan di Kantor Dispendukcapil dan Mendistribusikan ke masing-masing kecamatan bagi yang mengajukan lewat kecamatan							Kutipan Akte dan Register	3 Menit	Akte Kelahiran jadi	

 = Mulai/Akhir

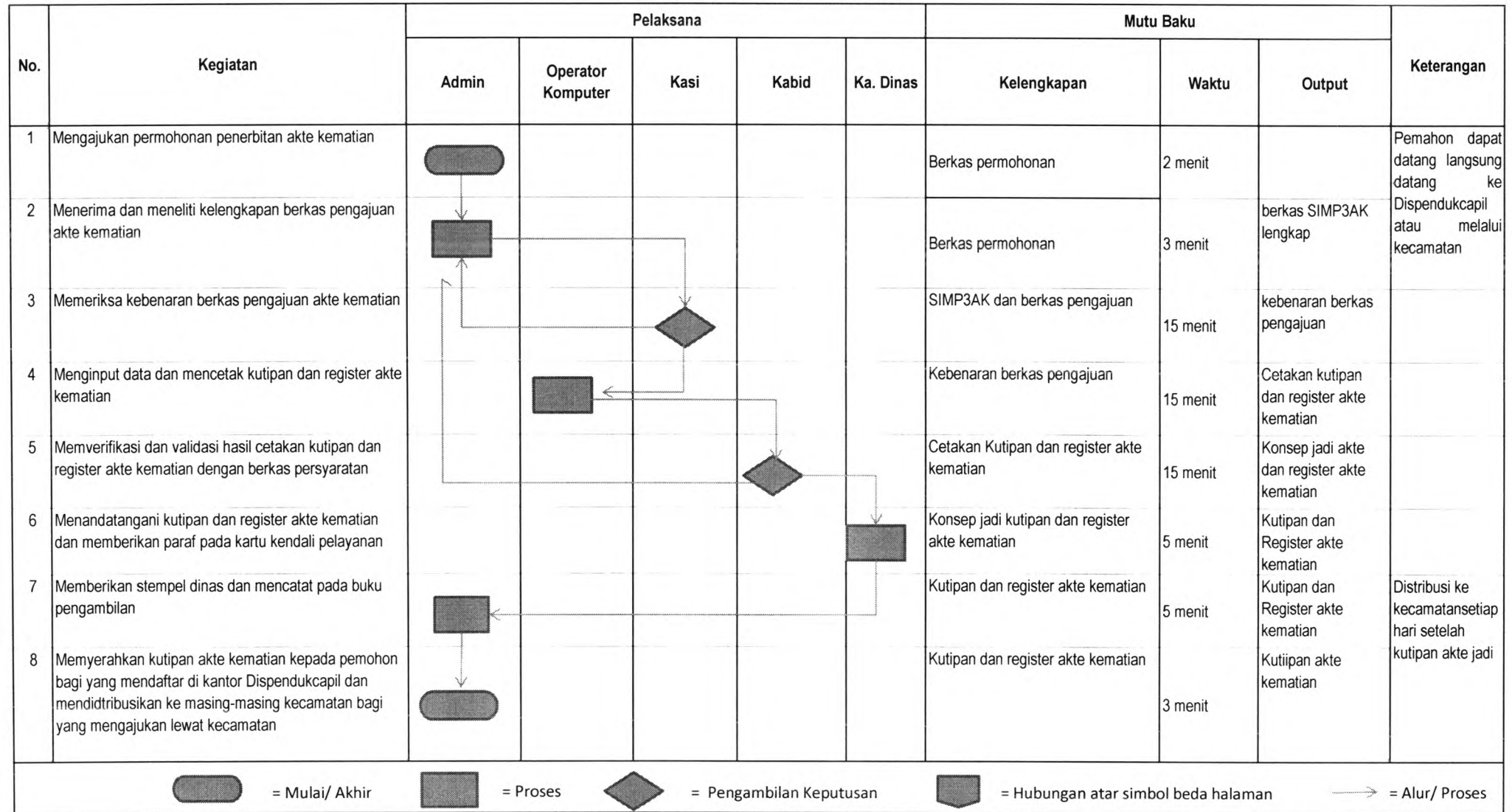
 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

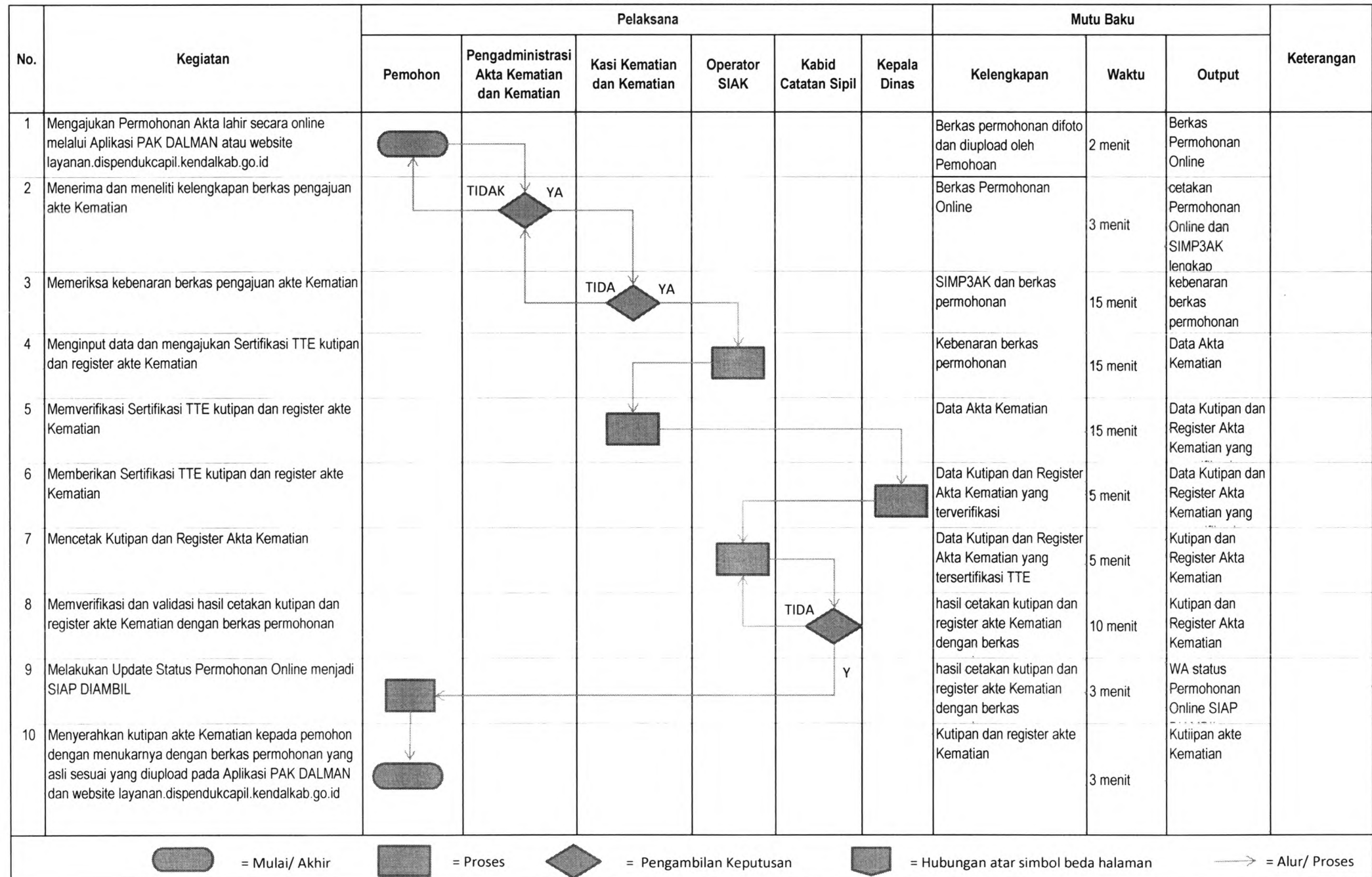
 = Hubungan antar Simbol beda halaman

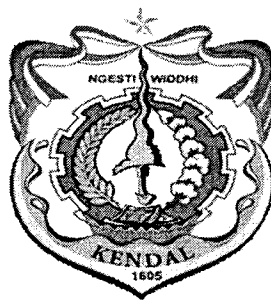
 = Alur/Proses

flowcharts : SOP Permohonan Akte Kematian



flowcharts : SOP Permohonan Akte Kematian Online





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTE PENGANGKATAN ANAK
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

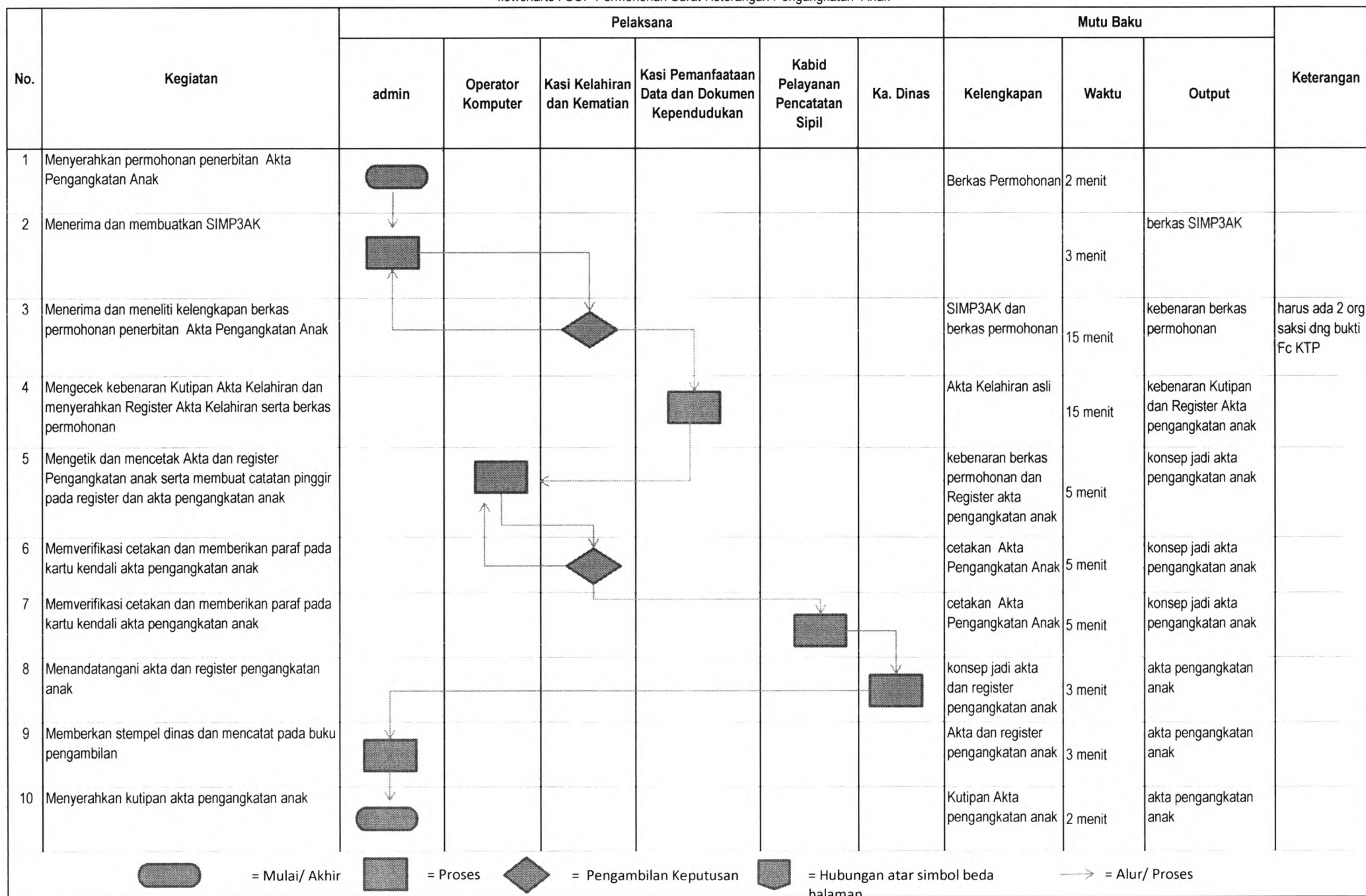
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

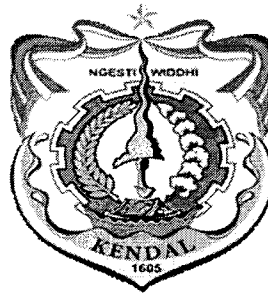


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
Nama SOP	:SOP Akte Pengangkatan Anak
Dasar Hukum	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. Printer dotmetrik dan printer laser 3. Form. Permohonan akta Pengangkatan Anak
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBATALAN AKTA
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

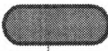
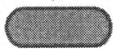
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

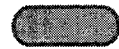


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal
Nama SOP	Ir Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001 : SOP Pembatalan Akte
Dasar Hukum	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. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan Pembatalan akta,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		admin	Operator Komputer	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta							Berkas permohonan	2 menit		
2	Menerima dan membuatkan SIMP3AK								3 menit	berkas SIMP3AK	
3	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran							SIMP3AK dan berkas permohonan	15 menit	kebenaran berkas permohonan	harus ada 2 org saksi dng bukti Fc KTP
4	Mengecek kebenaran Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan Register Akta Kelahiran serta berkas permohonan							Akta Kelahiran asli	15 menit	kebenaran Kutipan dan Register Akta Kelahiran	
5	Mengetik dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran serta membuatkan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran							kebenaran berkas permohonan dan Register Akta Kelahiran	5 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pembatalan Akta	
6	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada Arsip Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran							cetakan Surat Keterangan Pembatalan Akta	5 menit	konsep jadi Surat Keterangan	
7	Memverifikasi cetakan dan memberikan paraf pada Arsip Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran							cetakan Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran	5 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pembatalan	
8	Menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran							konsep jadi Surat Keterangan Pembatalan Akta	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan	
9	Memberkan stempel dinas dan mencatat pada buku pengambilan							Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran	3 menit	Surat Keterangan Pembatalan	
10	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran							Surat Keterangan Pembatalan Akta Kelahiran	2 menit	Surat Keterangan Pembatalan	



= Mulai/ Akhir



= Proses



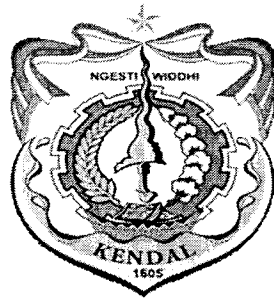
= Pengambilan Keputusan



= Hubungan antar simbol beda halaman



= Alur/ Proses



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTE PERKAWINAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

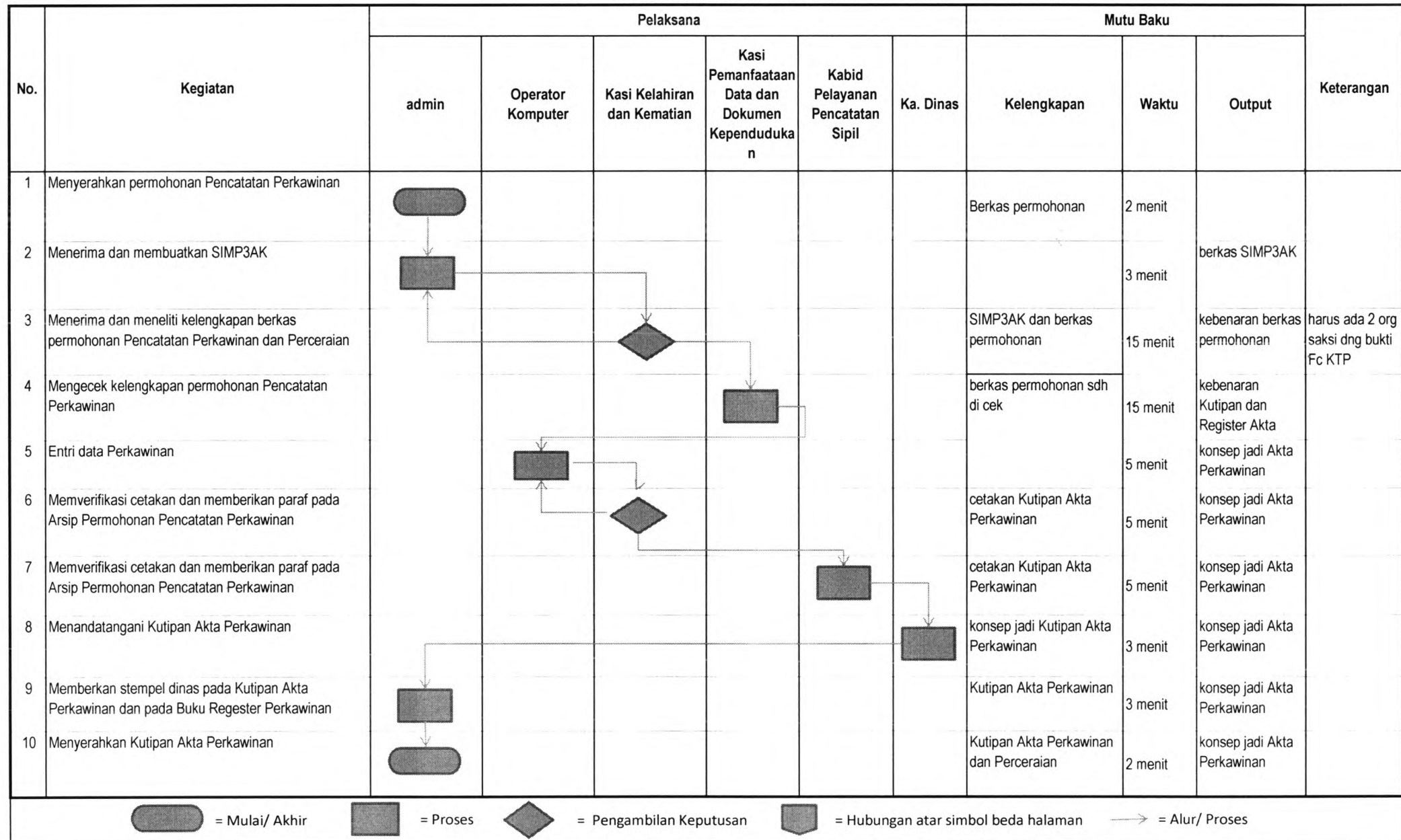
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

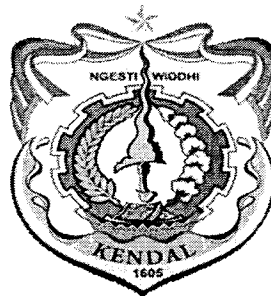


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal In Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
Nomor Dispendukcapil	: SOP Akta Perkawinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil 2. Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan akta perkawinan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Permohonan Akta Perkawinan



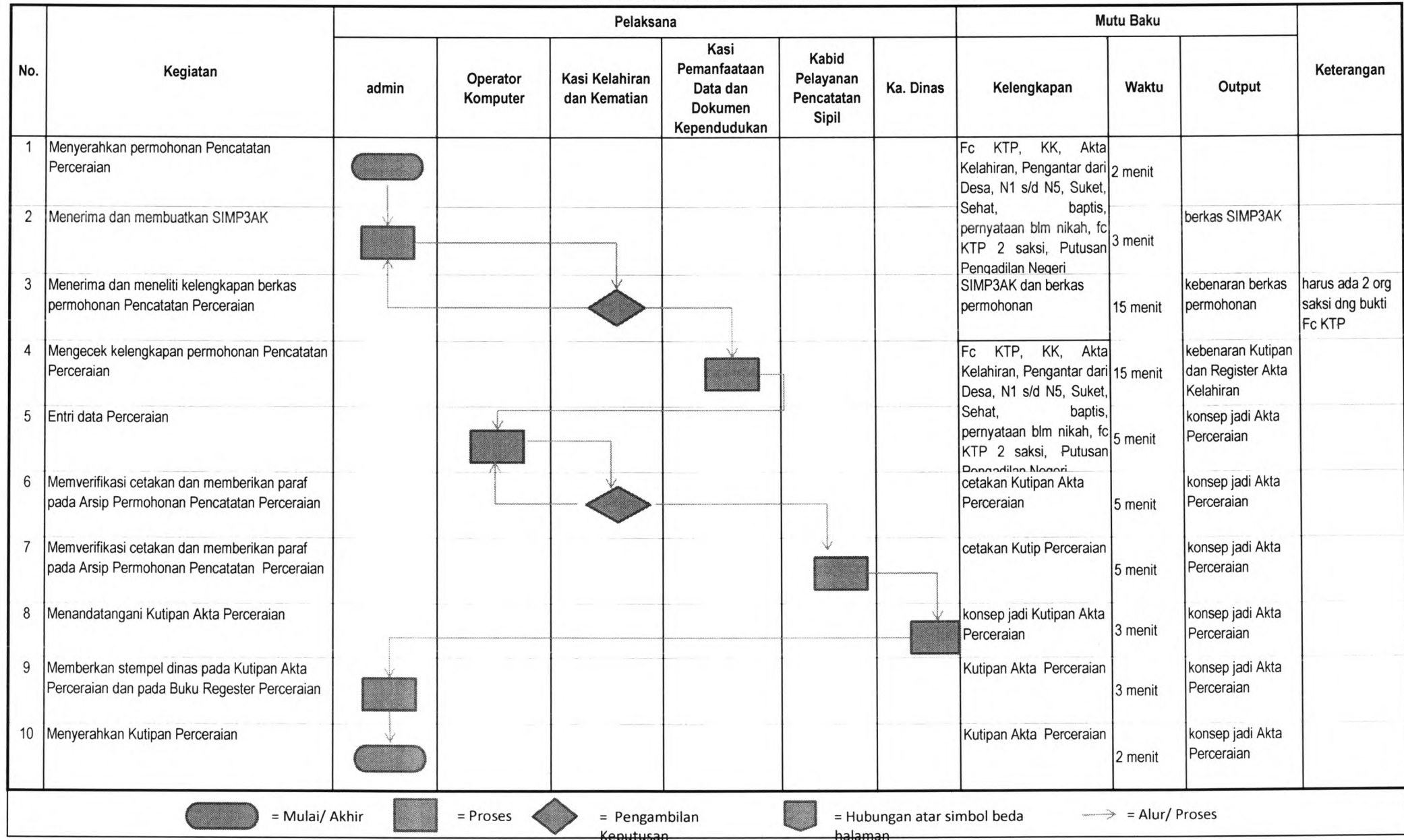


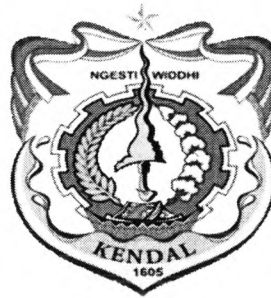
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTA PERCERAIAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal
		Dr. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
	Nama SOP	: SOP Akta Perceraian
Dasar Hukum	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. SOP Permohonan KK	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan akta Perceraian, Form.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan 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 di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	

flowcharts : SOP Permohonan Akta Perceraian





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTE PENGAKUAN ANAK
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

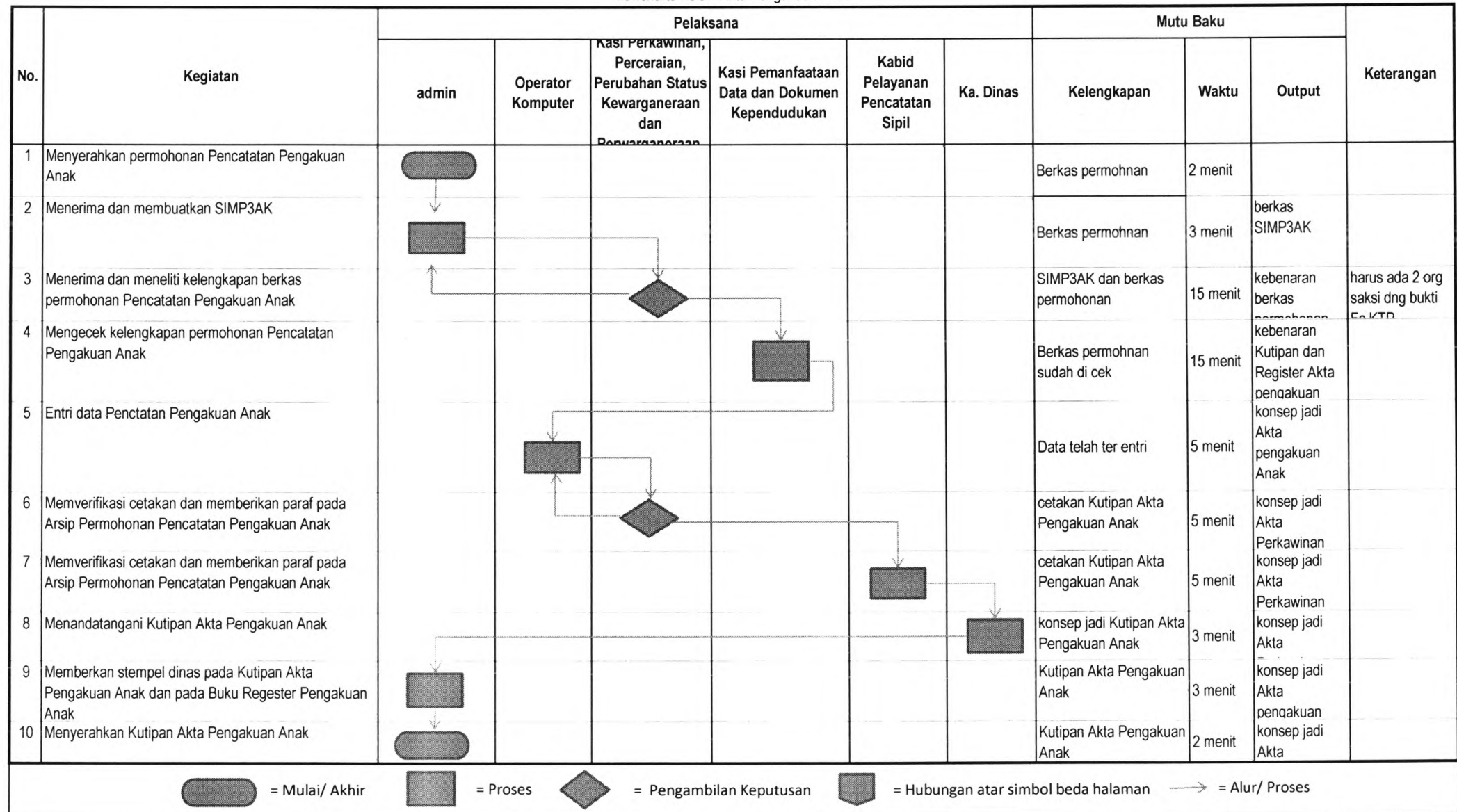
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

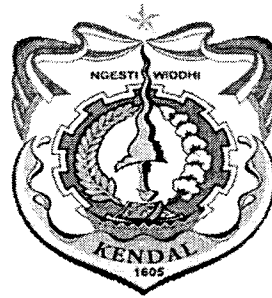


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
Nama SOP	SOP Akta Pengakuan anak
Dasar Hukum	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. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan akta Pengakuan anak Form.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Akta Pengakuan Anak





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTE PENGESAHAN ANAK
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

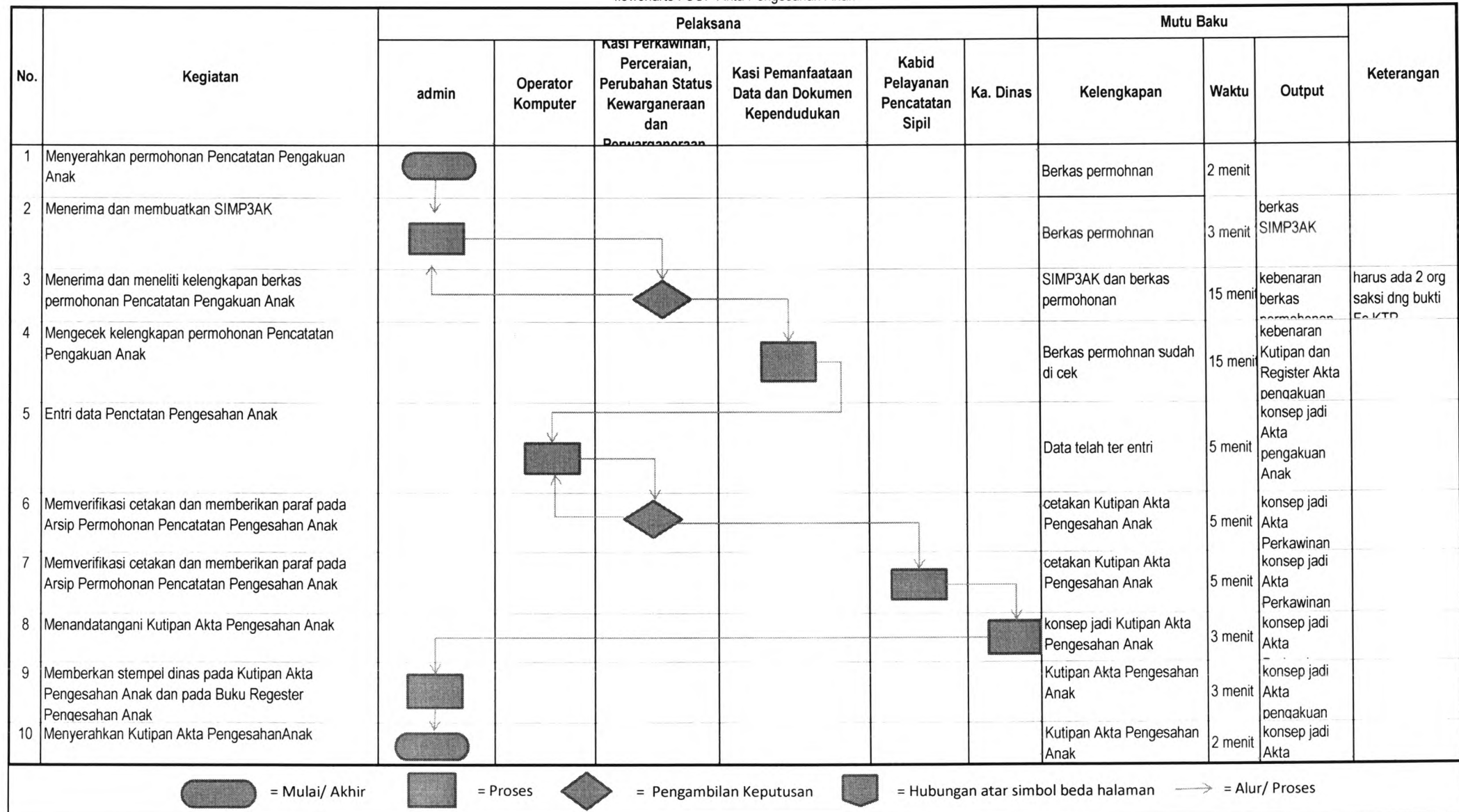
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
Nama SOP	SOP Akta Pengesahan anak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 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. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan akta Pengesahan anak Form.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Akta Pengesahan Anak



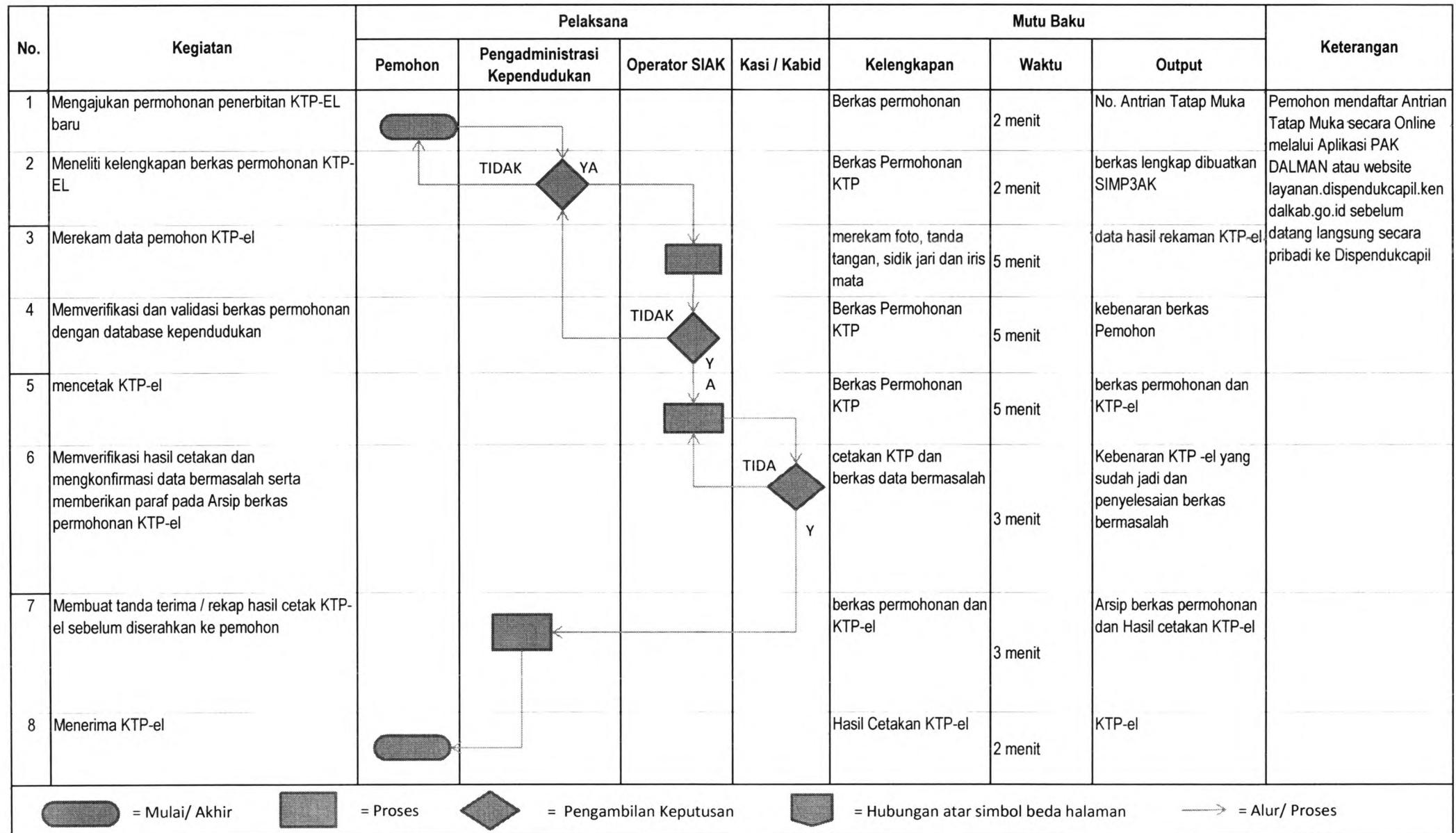


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh  Nama SOP	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001 : SOP KTP elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.		- Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil - Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Permohonan KK - SOP Permohonan Akta Capil.		- Komputer dan Jaringan SIAK - Printer Fargo (ribbon dan film) - Blangko KTP-el. - Form permohonan KTP-el (F1.21);
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan		- KTP-el diberikan kepada pemohon - Data tersimpan dalam aplikasi SIAK - Arsip berkas permohonan KTP-el di simpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Permohonan KTP-el Baru



flowcharts : SOP Permohonan Cetak Ulang KTP-el

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator SIAK	Kasi / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penerbitan KTP-EL	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> Start D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> P1[] P1 --> D3{ } D3 -- TIDAK --> D2 D3 -- YA --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Akhir])</pre>				Berkas permohonan	2 menit		Pemohon secara Online melalui Aplikasi PAK DALMAN atau website layanan.dispendukcapil.kendalkab.go.id
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-EL						2 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Memverifikasi dan validasi berkas permohonan dengan database kependudukan					Berkas Permohonan KTP	5 menit	kebenaran berkas Pemohon	
4	mencetak KTP-el					Berkas Permohonan KTP	5 menit	berkas permohonan dan KTP-el	
5	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan KTP-el					cetakan KTP dan berkas data bermasalah	3 menit	Kebenaran KTP -el yang sudah jadi dan penyelesaian berkas bermasalah	
6	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	
7	Menyerahkan KTP-el kepada pemohon					Hasil Cetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	

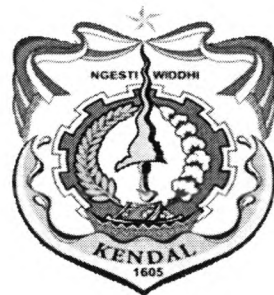
= Mulai/ Akhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Hubungan antar simbol beda halaman

= Alur/ Proses



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU KELUARGA
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP

067/ 1294 / Dispendukcapil

Tanggal
Pembuatan

19 Juni 2020

Tanggal Revisi

19 Juni 2022

Tanggal efektif

22 Juni 2020

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Kendal

Ir. Bambang Dwiyono, MT
NIP. 19610626 199002 1 001

Nama SOP

: SOP Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan;
2. UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran;
5. Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan;
6. Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan;
7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan;
8. Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan;
9. Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi 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 Akta Capil
2. SOP Permohonan KTP-el.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer dotmetrik dan laser jet
3. Blangko Kartu Keluarga.
4. Form. Permohononan KK, Form. F1.01

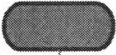
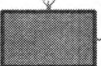
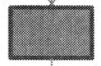
Peringatan

1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan 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 dan tindasan Kartu Keluarga di simpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Permohonan KK TTD BASAH

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Operator	Kasi	KABID	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Penerbitan Kartu Keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui UPTD
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Menginput Data Permohonan dan mencetak kartu keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	10 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
4	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
5	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
6	Menandatangani Konsep jadi kartu keluarga dan memberikan paraf pada berkas permohonan						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	
7	Menyetempel kartu keluarga						Cetakan Kartu keluarga	1 menit	Kartu Keluarga	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Operator	Kasi	KABID	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat tanda terima Kartu keluarga sebelum diserahkan ke pemohon						Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	
9	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon						Berkas permohonan dan Hasil cetakan Kartu keluarga	2 menit	Kartu Keluarga	

 = Mulai/ Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Hubungan antar simbol beda halaman

 = Alur/ Proses

flowcharts : SOP Permohonan KK ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator SIAK	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Kartu Keluarga							berkas permohonan Kartu keluarga difoto dan diupload	2 menit		Permohonan secara online melalui Aplikasi PAK DALMAN atau website layanan.dispendukcapil.kendakab.go.id
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga		TIDAK					berkas permohonan Kartu keluarga difoto dan diupload	3 menit	berkas lengkap didownload dicetak dan dibuatkan SIMP3AK	Jika Berkas Permohonan TMS maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan mendapat pemberitahuan melalui WA
3	Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan dengan database kependudukan							berkas permohonan Kartu keluarga	10 menit	berkas permohonan Kartu keluarga	
4	Menginput Data Permohonan dan Mengajukan Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga							berkas permohonan Kartu keluarga	10 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
5	Melakukan Verifikasi dan Validasi Draf Kartu Keluarga dengan Berkas Permohonan							berkas permohonan dan draf Kartu keluarga	10 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
6	Memverifikasi pengajuan Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga							Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	Asman Kartu Keluarga TTE	
7	Menyetujui pengajuan Sertifikasi /Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga							Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	Kartu Keluarga Terasman TTE	
8	Mencetak Kartu Keluarga							Permohonan Asman Kartu Keluarga TTE	2 Menit	Kartu Keluarga TTE	
9	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga							Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
10	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga							Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	kebenaran berkas Pemohon dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
11	Melakukan Update Status Permohonan Online menjadi SIAP DIAMBIL							Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	3 menit	WA status Permohonan Online SIAP DIAMBIL	

	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menukarnya dengan berkas permohonan yang asli sesuai yang diupload pada Aplikasi PAK DALMAN dan website layanan.dispendukcapil.kendakab.go.id							Berkas permohonan dan Hasil cetakan Kartu keluarga	2 menit	Kartu Keluarga	
12	Menerima Kartu Keluarga							Berkas permohonan dan Hasil cetakan Kartu keluarga	2 menit	Kartu Keluarga	Pemohon membawa berkas permohonan yang asli sesuai yang diupload pada Aplikasi PAK DALMAN dan website layanan.dispendukcapil.kendakab.go.id dibawa saat ambil Kartu Keluarga

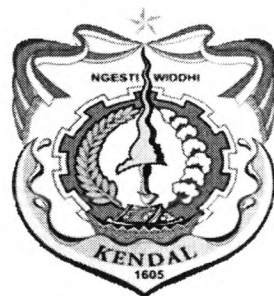
= Mulai/ Akhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Hubungan antar simbol beda halaman

= Alur/ Proses



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINDAH KELUAR WNI
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal



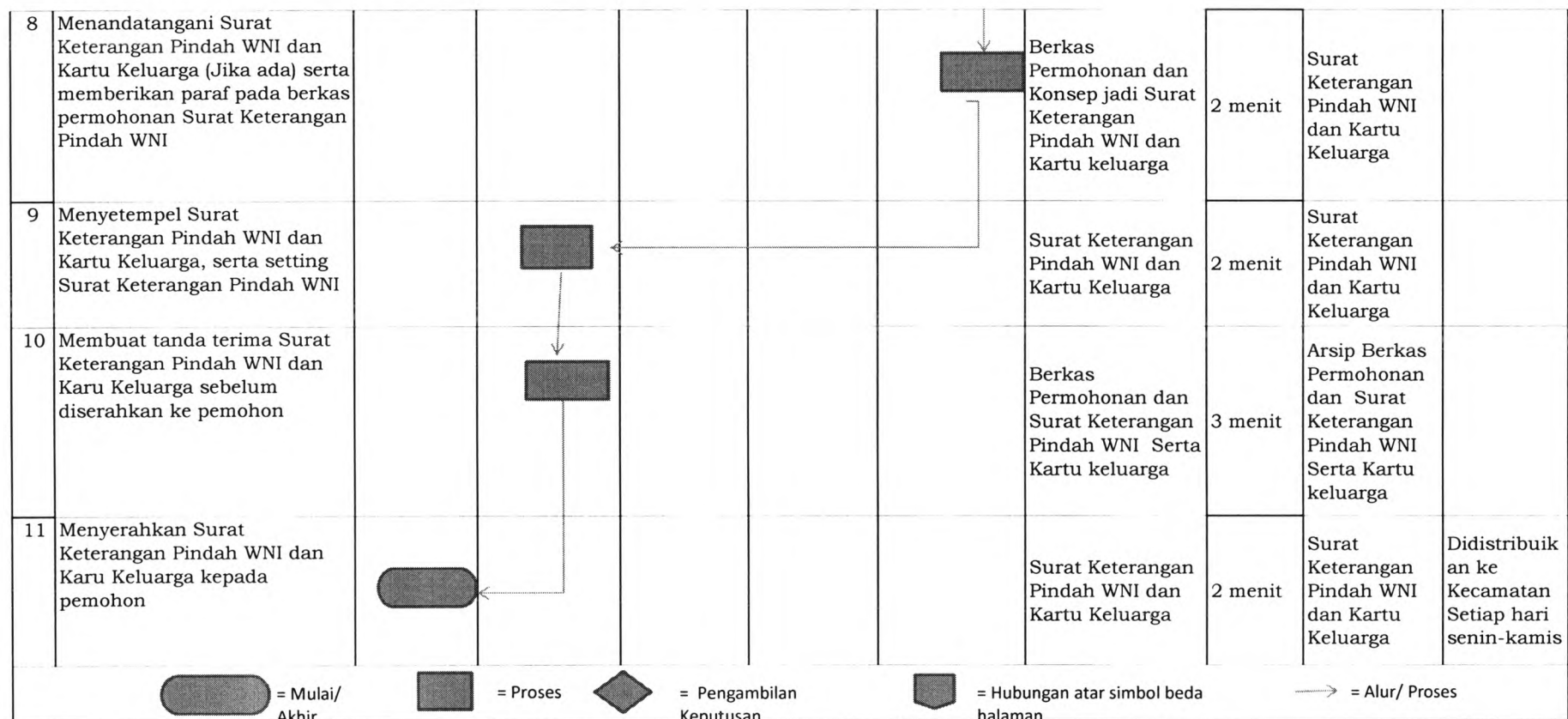
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL



Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal
Nama SOP	Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001 : SOP Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Propinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; 5. Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 6. Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 8. Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 9. Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.	1. Pengadministrasi Kependudukan harus orang yang teliti dan paham terhadap aturan Kependudukan 2. Pengolah Mutasi Penduduk Mahir menjalankan Komputer SIAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNl) 2. SOP Permohonan KK	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan SKPWNl , Form. F1.34 4. Blangko KK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan 2. Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	1. SKPWNl diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Berkas permohonan dan arsip SKPWNl disimpan di Bidang Dokumentasi

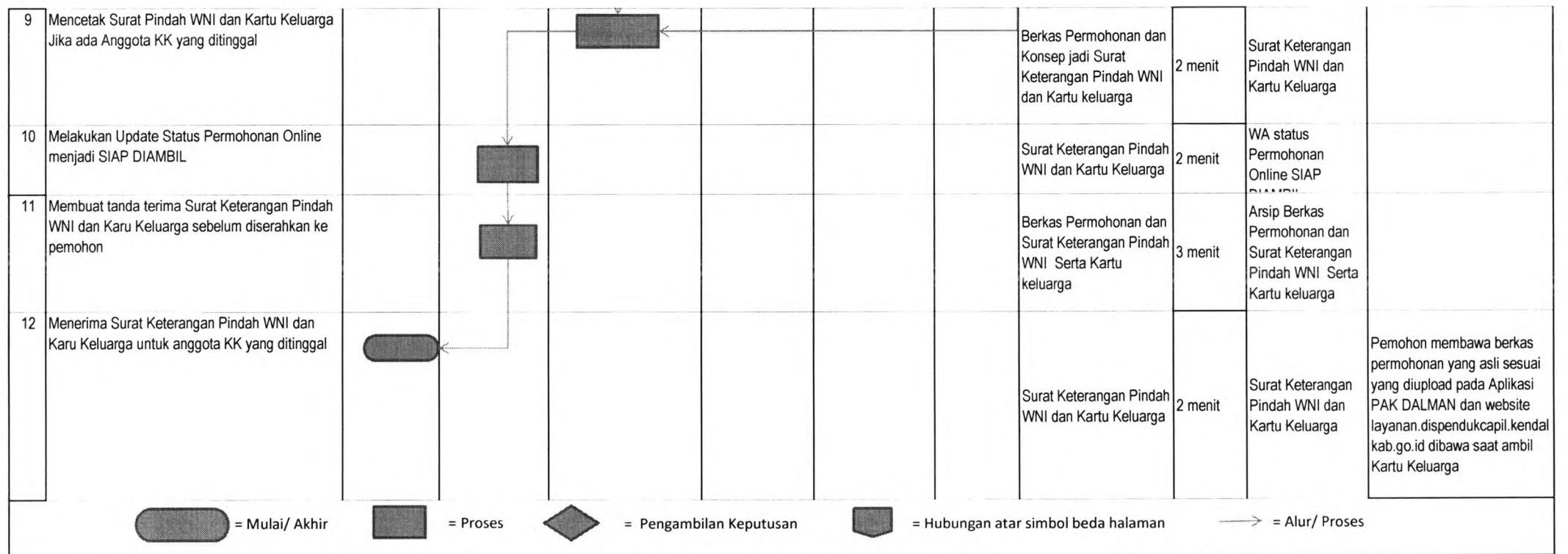
Flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah antar Kab/Prov

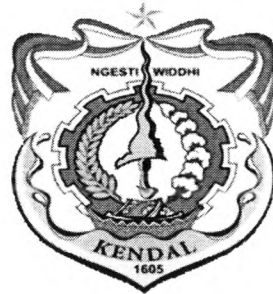
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Operator	KASI	KABID	KA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Pindah WNI						Berkas permohonan	2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukc apil atau melalui UPTD
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan Pindah WNI						Berkas permohonan	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Meregister berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan						Buku register Pendaftaran	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Input data permohonan dan mencetak Surat Keterangan Pindah WNI						Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	
5	Mencetak Kartu Keluarga (Jika ada anggota KK yang ditinggal)						Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	3 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah WNI						Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu keluarga	5 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	
7	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah WNI						Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu keluarga	5 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	



Flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah antar Kab/Prov ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator SIAK	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pindah WNI Online							Berkas permohonan	2 menit		Permohonan secara online melalui Aplikasi PAK DALMAN atau website layanan.dispendukcapil.kendal.kab.go.id
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Pindah WNI							Berkas permohonan	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	Jika Berkas Permohonan TMS maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan mendapat pemberitahuan melalui WA
3	Meregister berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan							Buku register Pendaftaran	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Memverifikasi dan Validasi kelengkapan berkas permohonan Pindah WNI dengan Database Kependudukan							Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	Berkas permohonan yang sudah valid	
5	Menginput Data Permohonan dan Mengajukan Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Surat Pindah dan Kartu Keluarga Jika ada anggota yang ditinggal							Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	3 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	
6	Memverifikasi Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Surat Pindah dan Kartu Keluarga Jika ada anggota yang ditinggal dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah WNI							Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu keluarga	5 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	
7	Menyetujui pengajuan Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Surat Pindah dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah WNI							Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu keluarga	5 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	
8	Menyetujui pengajuan Sertifikasi /Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga							Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu keluarga	2 menit	Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga	



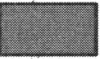


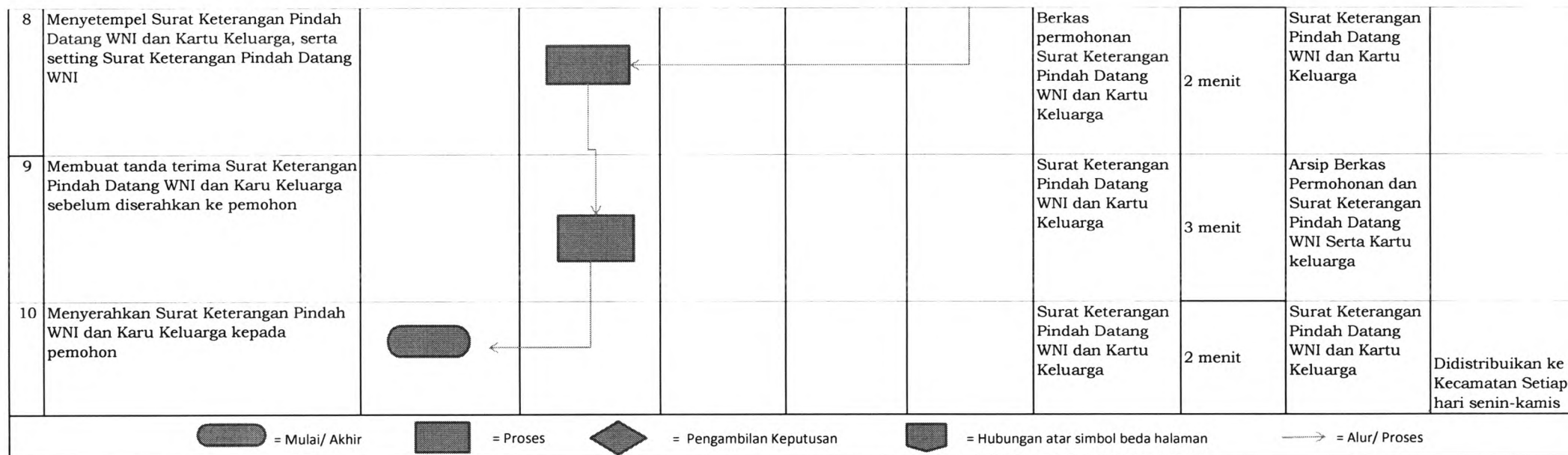
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINDAH DATANG WNI
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

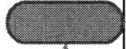
	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh 	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
		: SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNI)
Dasar Hukum	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.		- Pengadministrasi Kependudukan harus orang yang teliti dan paham terhadap aturan Kependudukan - Pengolah Mutasi Penduduk Mahir menjalankan Komputer SIAK
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) - SOP Permohonan KK		- Komputer dan Jaringan SIAK - Printer dotmetrik dan laser - Form. Permohononan SKPWNI , Form. F1.38, F.1.01 - Blangko KK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan - Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.		- SKPWNI diberikan kepada pemohon - Data tersimpan dalam aplikasi SIAK - Berkas permohonan dan arsip SKPWNI disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

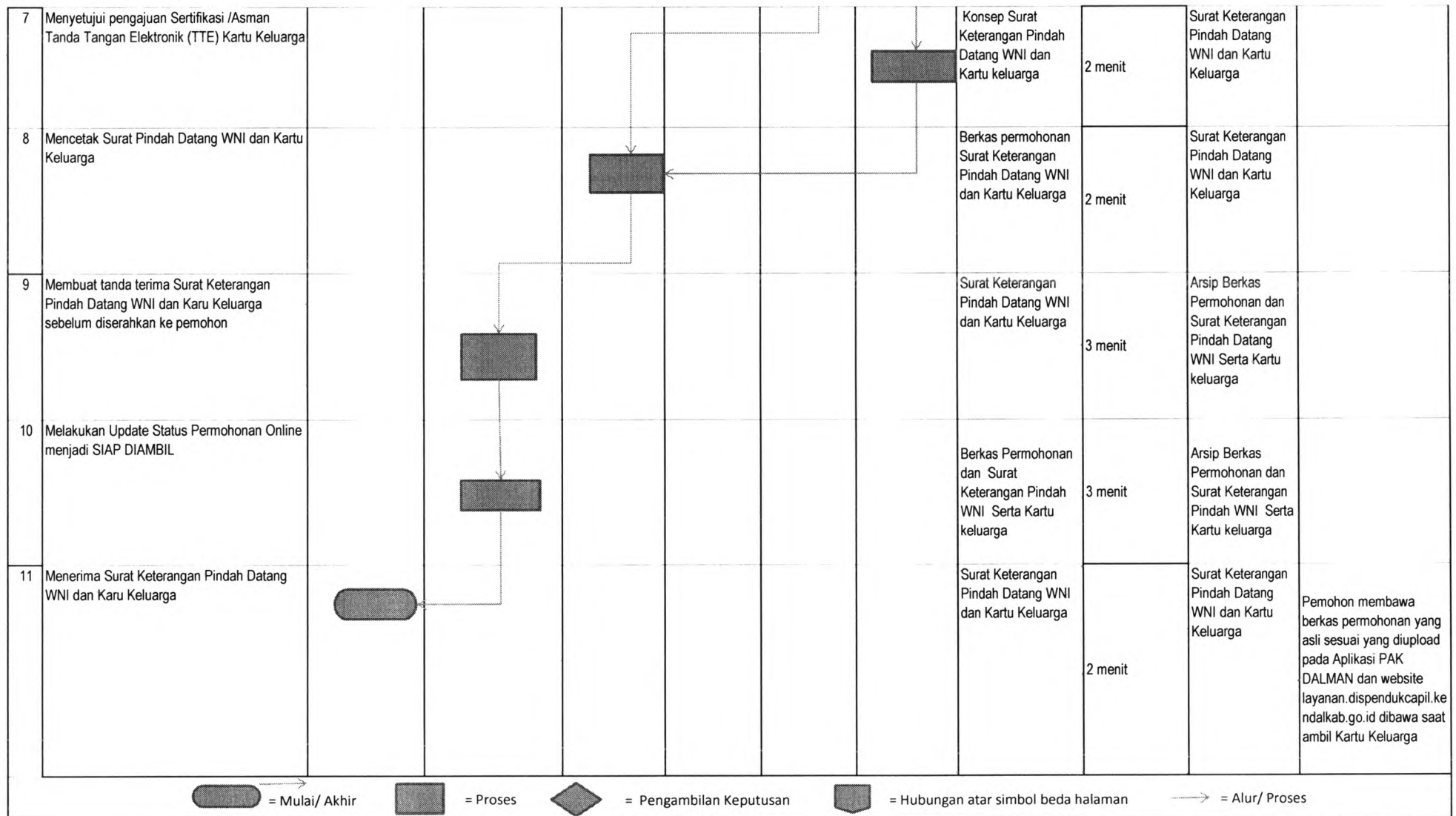
Flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kab/Prov

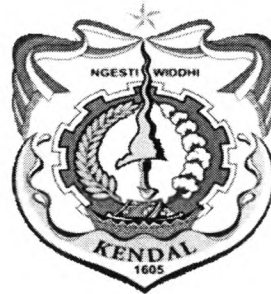
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI							2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui UPTD
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI						Berkas permohonan	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Mencatat berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan						Buku Register Pendaftaran	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	menginput data permohonan dan mencetak surat keterangan Pindah Datang WNI						Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	
5	Mencetak Kartu Keluarga						konsep Surat Keterangan Pindah Datang WNI	3 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
5	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasikan data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI						Konsep Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	5 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasikan data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI						Konsep Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	5 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	
7	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI						Konsep Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	2 menit	Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga	



Flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kab/Prov

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator SIAK	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI secara Online							Berkas permohonan	2 menit	No. Registrasi Pendaftaran	Permohonan secara online melalui Aplikasi PAK DALMAN atau website layanan.dispendukcapil.ke ndalkab.go.id
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI		TIDAK					Berkas permohonan	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	Jika Berkas Permohonan TMS maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan mendapat pemberitahuan melalui
3	Mencatat berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan		YA					Buku Register Pendaftaran	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Memverifikasi dan Validasi kelengkapan berkas permohonan Pindah Datang WNI dengan Database Kependudukan							Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	
5	Menginput Data Permohonan dan Mengajukan Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Surat Pindah Datang dan Kartu Keluarga							konsep Surat Keterangan Pindah Datang WNI	3 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
5	Memverifikasi Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Surat Pindah Datang dan Kartu Keluargadan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI							Konsep Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	5 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	
6	Menyetujui pengajuan Sertifikasi/Asman Tanda Tangan Elektronik (TTE) Surat Pindah Datang dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI							Konsep Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	5 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	



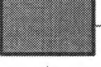


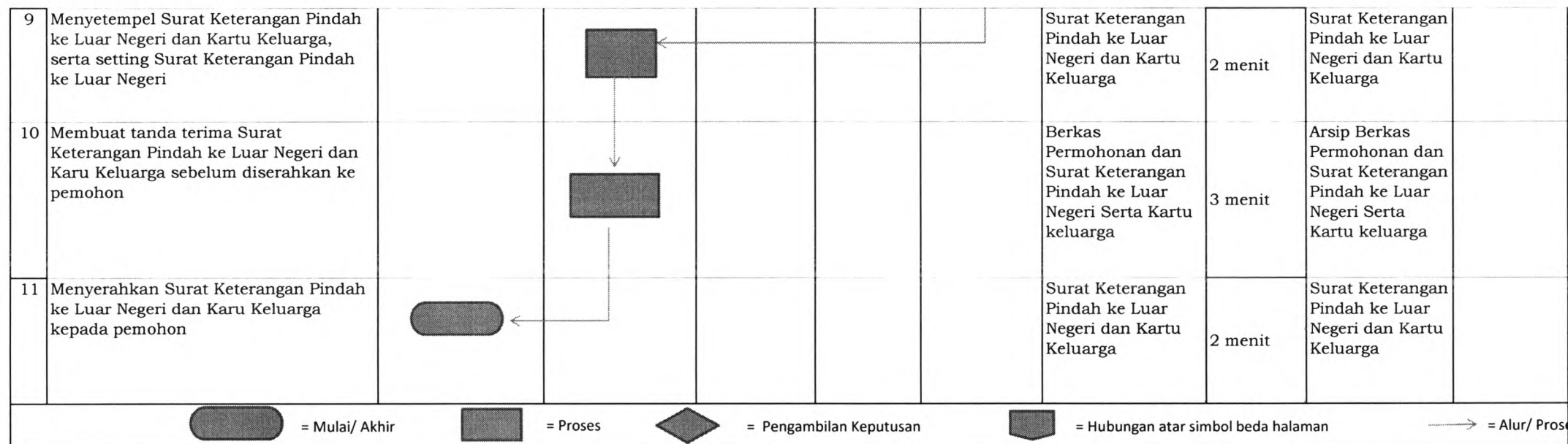
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

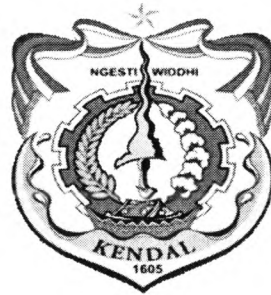
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	22 Juni 2022
	Tanggal efektif	19 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
	Nama SOP	: SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN WNI)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.		- Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan danpencatatan sipil - Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) - SOP Permohonan KK		- Komputer dan Jaringan SIAK - Printer dotmetrik dan laser - Form. Permohononan SKPLN , Form. F.1.65, F1.06 (bila ada perubahan) - Blangko KK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan - Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.		- SKPLN diberikan kepada pemohon - Data tersimpan dalam aplikasi SIAK - Berkas permohonan dan arsip SKPLN disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Pindah ke Luar Negeri						Berkas permohonan	2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Pindah ke Luar Negeri						Berkas permohonan	3 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Meregister berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan						Buku register Pendaftaran	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Input data permohonan dan mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	
5	Mencetak Kartu Keluarga (Jika ada anggota KK yang ditinggal)						Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	3 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu keluarga	5 menit	Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu keluarga	
7	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu keluarga	5 menit	Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu keluarga	
8	Menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga (Jika ada) serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri						Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu keluarga	2 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN DATANG dari LUAR NEGERI
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

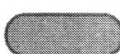
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
Nama SOP	: SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN)
Dasar Hukum	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. Printer dotmetrik dan laser jet 3. Form. Permohonan SKDLN , Form. F.1.61, F1.04 (bila ada perubahan) 4. Blangko KK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. SKDLN diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Berkas permohonan dan arsip SKDLN disimpan di Bidang Dokumentasi

Flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

No.	Kegiatan	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Datang dari Luar Negeri						Berkas Permohonan	2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Datang dari Luar Negeri						Berkas Permohonan	3 menit	Berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Meregister berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan						Buku Register Pendaftaran	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Input data permohonan dan mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Datang dari Luar	
5	Mencetak Kartu Keluarga						Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	3 menit	konsep jadi Kartu Keluarga	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						Konsep Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Kartu Keluarga	5 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga	
7	Memverifikasi hasil cetakan dan memberikan paraf pada berkas permohonan sSurat Keterangan Datang dari Luar Negeri						Konsep Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Kartu Keluarga	5 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga	
8	Menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						Konsep Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Kartu Keluarga	2 menit	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga	
9	Menyetempel Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Kartu Keluarga serta setting Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri						Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Kartu Keluarga	2 menit	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga	
10	Membuat tanda terima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga sebelum diserahkan ke pemohon						Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri serta Karu Keluarga	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri serta Karu Keluarga	
11	Menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga kepada pemohon						Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga	2 menit	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan Karu Keluarga	

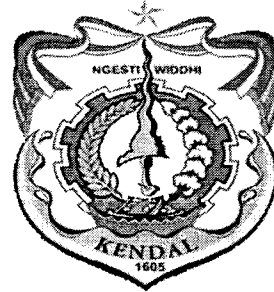
 = Mulai/ Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Hubungan antar simbol beda halaman

 = Alur/ Proses



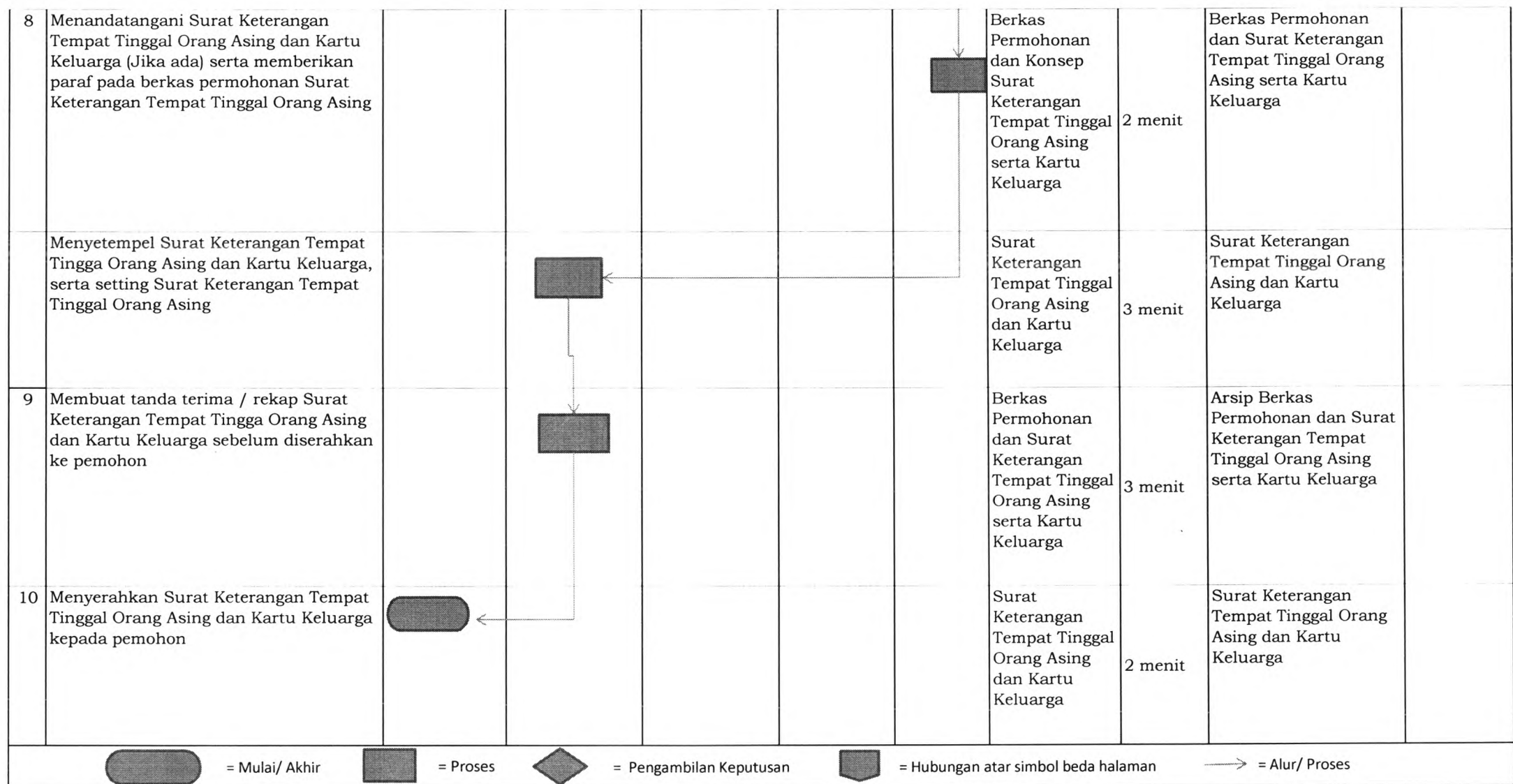
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP ORANG ASING
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

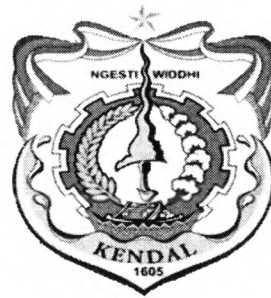
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal
	Nama SOP	Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001 : SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP ORANG ASING (SKTT ORANG ASING)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; 5. Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 6. Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 8. Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 9. Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi 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 Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri I 2. SOP Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri .	1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser jet 3. Blangko Surat Keterangan Tempat Tinggal . 4. Form. Permohononan SKTT , Form. F1.08, F1.62	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Berkas permohonan dan arsip SKTT di simpan di Bidang Dokumentasi	

flowcharts : SOP Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing (SKTT)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing						Berkas permohonan	2 menit		Pemohon / Sponsor langsung datang ke Dispendukc apil
2	Meneliti kelengkapan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing						Berkas permohonan	2 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Menginput data dan mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing						Berkas Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing	5 menit	Konsep Jadi Surat Keterangan Tempat Tinggal (TERBATAS/TETAP) Orang Asing	
4	Mencetak Kartu keluarga (Jika sudah memiliki KITAP)						Konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal (TETAP) Orang Asing	5 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing						Berkas Permohonan dan Konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing serta Kartu Keluarga	3 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing serta Kartu Keluarga serta Penyelesaian Masalah	
7	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing						Berkas Permohonan dan Konsep Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing serta Kartu Keluarga	2 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing serta Kartu Keluarga serta Penyelesaian Masalah	





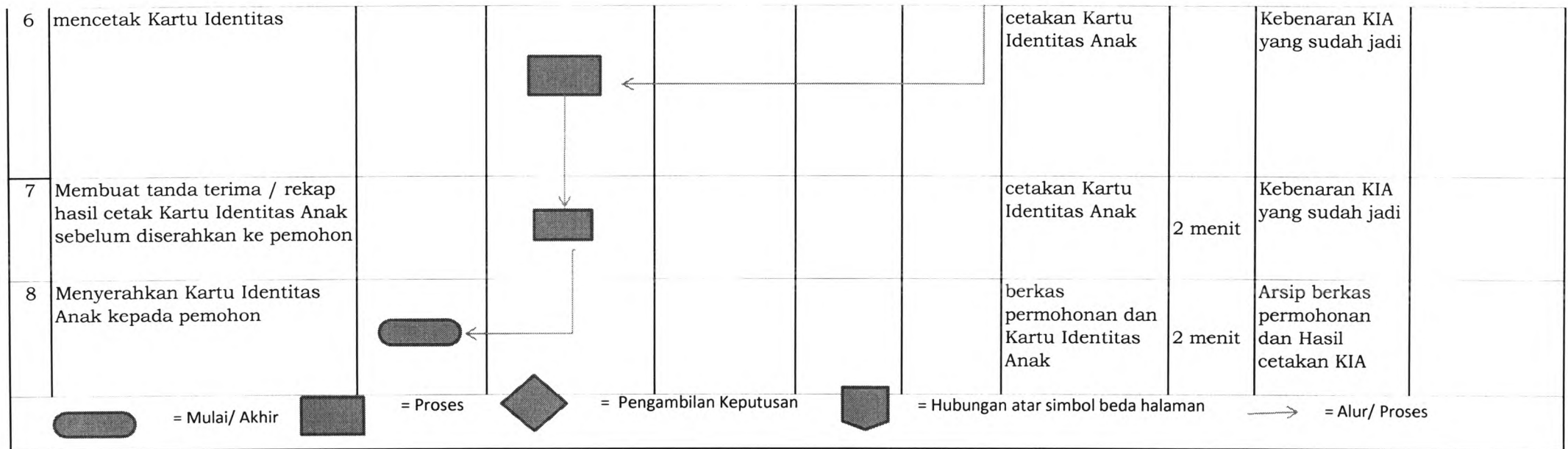
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal Efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal  r. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
	Nama SOP	SOP Kartu Identitas Anak
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan		- Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil - Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Permohonan KK		- Komputer dan Jaringan SIAK - Printer dotmetrik dan laser jet - Blangko Kartu Identitas Anak. - Form. Permohonan Kartu Identitas Anak
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- SDM cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Kartu Identitas Anak - Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.		- Kartu Identitas Anak diberika kepada pemohon - Data tersimpan dalam aplikasi SIAK - Berkas permohonan Kartu Identitas Anak di simpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

flowcharts : SOP Permohonan Kartu Identitas Anak

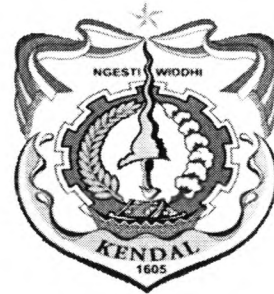
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Admin	operator/ADB	Kasi	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak						Berkas permohonan lengkap	2 menit		Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui UPTD
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan Kartu Identitas Anak							2 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Mengentri data pemohon Kartu Identitas Anak ke aplikasi						Mengentri data pemohon	5 menit	data hasil Kartu Identitas Anak	
4	Memverifikasi berkas permohonan dan memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Identitas Anak						Berkas Permohonan Kartu Identitas Anak	5 menit	berkas permohonan dan KIA	
5	Memverifikasi berkas permohonan dan memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Identitas Anak						Berkas permohonan Kartu identitas Anak dan berkas data bermasalah	3 menit	Kebenaran berkas KIA dan penyelesaian berkas bermasalah	
	Memverifikasi berkas permohonan dan memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Identitas Anak						Berkas permohonan Kartu identitas Anak		Kebenaran berkas KIA bermasalah	



flowcharts : SOP Permohonan Kartu Identitas Anak Online

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator SIAK	Kasi / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak					Berkas permohonan	2 menit	No. Register Pendaftaran	Pemohon secara Online melalui Aplikasi PAK DALMAN atau website layanan.dispendukcapil.kendalkab.go.id
2	Memverifikas kelengkapan berkas permohonan Kartu Identitas Anak		TIDAK  YA			Berkas permohonan	2 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	Jika Berkas Permohonan TMS maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan mendapat pemberitahuan melalui WA
3	Memverifikasi dan validasi berkas permohonan dengan database kependudukan			TIDAK 		Mengentri data pemohon	5 menit	data hasil Kartu Identitas Anak	
4	Meninput data dan mencetak Kartu Identitas Anak			YA 		Berkas Permohonan Kartu Identitas Anak	5 menit	berkas permohonan dan KIA	
5	Memverifikasi berkas permohonan dan memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Identitas Anak				TIDAK  YA	Berkas permohonan Kartu identitas Anak dan berkas data bermasalah	3 menit	Kebenaran berkas KIA dan penyelesaian berkas bermasalah	
6	Melakukan Update Status Permohonan Online menjadi SIAP DIAMBIL					berkas permohonan dan KTP-el	2 menit	WA status Permohonan Online SIAP DIAMBIL	

7	Membuat tanda terima / rekap hasil cetak Kartu Identitas Anak sebelum diserahkan ke pemohon				cetakan Kartu Identitas Anak	2 menit	Kebenaran KIA yang sudah jadi	
8	Menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon				berkas permohonan dan Kartu Identitas Anak	2 menit	Arsip berkas permohonan dan Hasil cetakan KIA	
9	Menerima Kartu Identitas Anak				Hasil cetakan KIA	2 menit	Kartu Identitas Anak	Pemohon membawa berkas permohonan yang asli sesuai yang diupload pada Aplikasi PAK DALMAN dan website layanan.dispendukcapil.ke ndalkab.go.id dibawa saat ambil Kartu Keluarga
		= Mulai/ Akhir = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan antar simbol beda halaman	= Alur/ Proses					



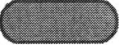
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMYIMPANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

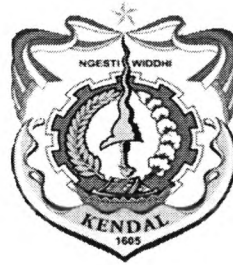
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
	Nama SOP	: SOP PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
Dasar Hukum - UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana - Pengadministrasi Penyimpanan dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil harus orang yang teliti dan paham terhadap aturan Kependudukan - Pemeriksa Kependudukan Mahir menjalankan Komputer	
Keterkaitan Semua bidang.	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - Dos arsip - Spidol - Kertas pembungkus arsip	
Peringatan Serapan waktu proses pengajuan Permohonan KTP-el apabila SDM mencukupi ABK yang ditentukan. Jika kelengkapan dan kebenaran persyaratan mempengaruhi waktu pelayanan.	Pencatatan dan Pendataan - Semua arsip dari semua bidang - Data tersimpan dalam softcopy - Semua Arsip berkas permohonan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	

Flowcharts : SOP Penyimpanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ADMN	PETUGAS ARSIP	KASI	KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang2 Menerima berkas dokumen dari pemohon					Berkas dari pemohon yang sudah selesai di proses	5 menit per berkas	Berkas arsip dari pemohon	
2	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi menerima dan menghimpun berkas berdasarkan jenis produk layanan secara periodik					Berkas di pilah sesuai dengan jenis kayanan	5 menit per berkas	Berkas arsip sdh di pilah berdasarka n jenis layanan	
3	Membuat daftar rekapitulasi berkas dalam bentuk softcopy dan hardcopy.					Rekapitulasi berkas	30 menit/ jenis layanan	Rekjapitulas i berkas arsip sesuai jenis layanan	
3	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	
3	Menyerahkan berkas dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada Bidang Pemanfaatn Data					Rekapitulasi berkas dan berita acara serah terima berkas yang diserahkan beserta dengan berkas yang di serahkan	5 menit	Soft copy dan hard copy rekapitulasi dari bidang bidang	
3	Bidang pemanfaatan Data mengecek berkas yang diterima dan memberikan tanda terima berkas					Cheklis berkas	10 menit per jenis layanan	Checklist berkas yang sudah diisi	
3	Memasukkan berkas dalam dus arsip dan memberi identitas (keterangan)					dos arsip, spidol	3 menit/be rkas	Dos arsip siap di tata di rak arsip	

3	Menyusun dos yang bersi berkas pada rak penyimpanan					rak arsip, dos arsip yang sudah di beri identitas	2 menit/dos	Menata dos arsip ke rak arsip
3	Memindahkan softcopy rekapitulasi berkas dalam folder di komputer Bidang Pemanfaatan Data					Soft copy (flashdisk) PC komputer /lap top	5 menit /jenis layanan	Berkas arsip tersimpan dalam komputer bidang pemanfaatan data
 = Mulai/ Akhir  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Hubungan antar simbol beda halaman > = Alur/ Proses								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BACK UP DATABASE KEPENDUDUKAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

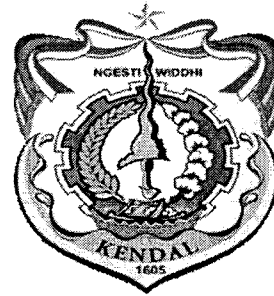
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal Efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal  Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
Nama SOP	: Backup data base	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum		
- UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan		- Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil - Menguasai peralatan computer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Dalam kegiatan Backup data base kependudukan ini pihak yang terkait adalah operator UPTD dan operator pada masing - masing bidang Dispendukcapil)		- PC/Laptop - SERVER - Harddisk eksternal - Jaringan Dispendukcapil
Peringatan		Pencatatan dan Pendataann
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan bisa berakibat fatal yaitu hilangnya data kependudukan apabila terjadi kerusakan pada server.		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR UPTD	OPERATOR DINAS	ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Operator melaksanakan transaksi kependudukan Pelayanan administrasi kependudukan di UPTD	<pre> graph TD UPTD([UPTD]) --> Dinas[Operator Dinas] Dinas --> ADB[ADB] ADB --> Server([Data base tersimpan di server]) </pre>		PC / Laptop server jaringan internet printer blanko KK	1 hari	DATA BASE	operator UPTD melaksanakan kegiatan transaksi / entry data harian (input, del, perubahan data dll).	
2	Operator Kabupaten menerima Pelayanan administrasi kependudukan di Dinas				PC / Laptop server jaringan internet printer blanko KK, Akte	1 hari	DATA BASE	operator Dinas melaksanakan kegiatan transaksi / entry data harian(input, del, perubahan data dll)
3	melaksanakan backup data				PC / Laptop server hardisk eksternal jaringan internet	45 menit	DATA BASE	back up data dilakukan oleh ADB setiap hari dan disimpan di SERVER dinas serta 3 harddisk eksternal
4	Data base tersimpan di server							

##
#N = Mulai/ Akhir
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan
 = Hubungan antar simbol
 = Alur/ Proses



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INSTALL APLIKASI BERBASIS WEB SERVER
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL**

Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
Tanggal Revisi	19 Juni 2022
Tanggal efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal
Nama SOP	Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001 : Instal Aplikasi berbasis Web Service
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil 2. Menguasai peralatan computer
	Peralatan/Perlengkapan
	1. PC/Laptop 2. SERVER 3. Jaringan Internet / Wifi
	Pencatatan dan Pendataann

Keterkaitan

1. Dalam kegiatan Instal aplikasi berbasis web server ini pihak yang terkait adalah Petugas Registrasi Desa / Kelurahan

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan bisa berakibat terhambatnya pelayanan dokumen kependudukan di desa/kelurahan.

SOP INSTALL APLIKASI REGISTRASI DESA BERBASIS WEB SERVICE

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS REGISTRASI	STAF	ADB/KASI SIAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	mengajukan permohonan install aplikasi				PC / laptop	5 menit		
2	mencatat dalam buku kendali				buku register	2 menit	rekap buku register	
3	mengecek dan memastikan PC/Laptop dari petugas registrasi bersih dari virus dan tersambung internet				PC / Laptop	10 menit	pc steril	
4	melaksanakan install aplikasi				PC / Laptop master aplikasi jaringan internet	20 menit	pc yang sudah terinstall aplikasi registrasi	
5	mencatat dalam buku kendali						rekap buku register	
6	menyerahkan PC/laptop ke petugas registrasi				PC / laptop	5 menit		

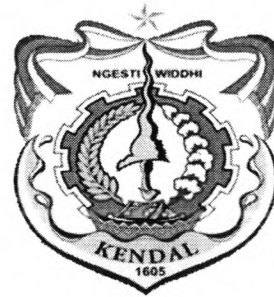
 = Mulai/ Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

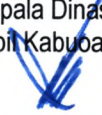
 = Hubungan antar simbol beda halaman

 = Alur/ Proses

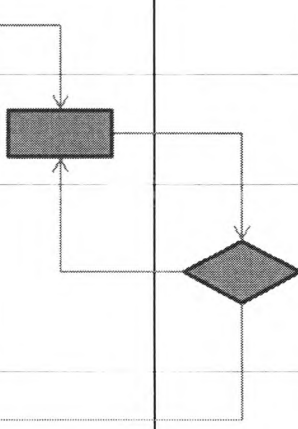
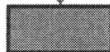


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN HARD WARE
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal  Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
	Nama SOP	: SOP Pemeliharaan hard ware
Dasar Hukum 1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; 5. Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 6. Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 8. Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 9. Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pengelolaan SIAK 2. Berlatar belakang pendidikan Komputer	
	Peralatan/Perlengkapan	
	1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	
	Pencatatan dan Pendataann	
	Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan 1. Dalam pemeliharaan peralatan ini, yang terkait adalah operator UPTD dan Operator Dinas serta melibatkan pihak ketiga	1. PC/Laptop 2. Jaringan internet	
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat	Pencatatan dan Pendataan	

SOP PEMELIHARAAN PERALATAN DI DINAS DAN UPTD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPERATOR UPTD/DINAS	ADB/KASI SIAK	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	mengajukan permohonan perbaikan peralatan				PC / Laptop HP jaringan internet	5 menit			
2	meneruskan dan merekap laporan					PC / Laptop HP jaringan internet	10 menit		
3	melaksanakan perawatan/perbaikan ditempat ataupun dibawa ke kantor, jika tidak bisa diperbaiki maka rekanan melaporkan kepada Kasi SIAK untuk penggantian					PC / Laptop jaringan internet	menyesuaikan		
4	menyerahkan peralatan yang sudah diperbaiki kepada operator UPTD					PC / Laptop	5 menit		

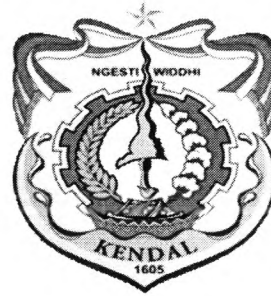
 = Mulai/ Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Hubungan antar simbol beda halaman

 = Alur/ Proses



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKTIFAN DATA
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020
Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal**

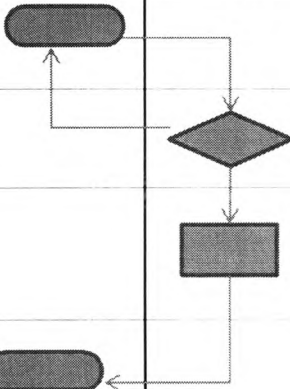


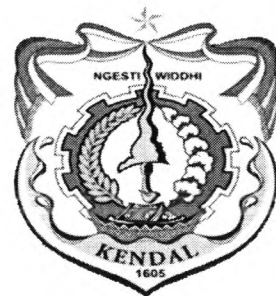
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL**



	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal Efektif	22 Juni 2020
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal
Nama SOP		Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001 : SOP Pengaktifan data
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; - Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; - Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan		- Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pengelolaan SIAK - Berlatar belakang pendidikan Komputer
		Peralatan/Perlengkapan
		- PC/Laptop - HP android - SERVER - Jaringan internet
Keterkaitan		Pencatatan dan Pendataann
Dalam SOP aktivasi data kependudukan, pihak lain yang terlibat adalah petugas operator UPTD / petugas registrasi Desa		
Peringatan		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat		

SOP AKTIFASI DATA KEPENDUDUKAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin/ ptgs Pengaduan	ADB/KASI SIAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	menerima permohonan <i>aktifasi data kependudukan</i>			fc KTP-El	1 menit	NIK pemohon	aktivasi data kependudukan juga bisa dilakukan dengan cara mengirim permohonan lewat aplikasi group WA dispendukcapildengan syarat melampirkan foto KTP-El
2	mengecek data pemohon			PC / Laptop jaringan internet hp android	1 menit		
3	melaksanakan aktifasi data kependudukan			PC / Laptop jaringan internet	1 menit		
4	memberitahukan kepada pemohon bahwa data sudah diaktifkan				2 menit		
= Mulai/ Akhir = Proses = Pengambilan Keputusan = Hubungan antar simbol beda halaman = Alur/ Proses							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PETUGAS REGISTRASI DESA
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2020**

Jalan Pramuka (Kompleks Perkantoran) Kendal

	Nomor SOP	067/ 1294 / Dispendukcapil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2020
	Tanggal Revisi	19 Juni 2022
	Tanggal efektif	22 Juni 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Ir. Bambang Dwiyono, MT NIP. 19610626 199002 1 001
	Nama SOP	: SOP Pengangkatan dan pemberhentian petugas registrasi desa
Dasar Hukum 1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang /nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Pesyaratan dan TataCara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; 5. Perda No.3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 6. Perda No.5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 7. Perda No.8 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 8. Perbub No. 63 Tahun 2011, tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan; 9. Perbub No. 11 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan kedua atas Perauran Daerah No 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana 1. sehat jasmani dan rohani/ suret keterangan sehat dari puskesmas 2. pangkat/gol minimal IIa dalam hal berasal dari PNS 3. memiliki sertifikat petugas registrasi 4. berkepribadian baik, jujur, dapat dipercaya dan bertanggung jawab 5. diusulkan oleh atasan yang bersangkutan	
Keterkaitan Dalam SOP Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Registrasi Desa/Kelurahan ini pihak lain yang terlibat adalah Bag. Hukum	Peralatan/Perlengkapan 1. Atk 2. stempel verifikasi petugas registrasi 3. Komputer dan Printer	
Peringatan 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengangkatan dan pemberhentian tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya mengganggu pelayanan masyarakat 2. Permasalahan pokok yang dihadapi adalah Desa melakukan penggantian petugas registrasi tidak segera mengusulkan kepada Dispendukcapil 3. Desa/kelurahan untuk segera mengusulkan kepad Bupati Kendal Cq. Kadispdukcapil Kendal apabila ada pergantian petugas registrasi	Pencatatan dan Pendataan	

SOP PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PETUGAS REGISTRASI DESA/KELURAHAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA DESA	CAMAT	KASI SIAK	KABID PENGELOLAAN SIAK	SEKRETARIS DISPENDUKAPIL	KEPALA DINAS	BAG. HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	menajukan usulan baru / penggantian Petugas registrasi								1. surat pengantar 2. SK pensiun/mutasi 3. surat pernyataan	1 hari		kades menyampaikan alasan penggantian
2	menverifikasi dan memberikan rekomendasi atas usulan kades/lurah									1 hari		
3	memverifikasi dan mengolah usulan dari kades/lurah menjadi draf keputusan Bupati serta konsultasi ke Bag. Hukum Setda								draf SK Bupati	1 minggu		
4	mengkoreksi draf keputusan bupati dan mengkonsultasikan ke Sekretaris Dispendukcapil								draf SK Bupati	2 jam		
5	mengkoreksi draf keputusan bupati dan mengkonsultasikan ke Kadin Dispendukcapil								draf SK Bupati	2 jam		
6	menandatangani draf SK bupati dan mengirimkan ke Bagian Hukum Setda								draf SK Bupati	2 jam		
7	Draf SK Bupati yang sudah menjadi SK Bupati								draf SK Bupati	2 minggu	SK Bupati	
	Menerima SK Bupati dari Bagian Hukum dan Dispendukcapil meneruskan ke desa											

= Mulai/ Akhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Titi Sambungan

= Alur/ Proses

= Hub Komunikasi