



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung – Lombok Barat Telp. (0370) 681337

Web: disdukcapil.lombokbarat.go.id Email : disdukcapil@lombokbaratkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Nomor : 800 /01.3 / Dukcapil/ 2021

T E N T A N G

REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya beberapa regulasi mulai dari tingkat Pusat dan Kabupaten terkait dengan pelayanan Administrasi Kependudukan maka perlu dilakukan penyesuaian dan penyusunan sistem pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tercantum dalam huruf a diatas, perlu dilakukan penyesuaian/reviu dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Barat tentang Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 66 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Barat;
13. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Susunan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT), pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantun dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas :
1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 2. SOP Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 3. SOP Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap
 4. SOP Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap
 5. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI
 6. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Orang Asing
 7. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

8. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI
9. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk Orang Asing
10. SOP Penerbitan Ktp Elektronik (KTP-El) Baru Bagi Penduduk WNI
11. SOP Penerbitan Ktp Elektronik (KTP-El) Baru Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
12. SOP Penerbitan Ktp Elektronik (KTP-El) Karena Pindah Datang Bagi Penduduk Wni Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
13. SOP Penerbitan Ktp Elektronik (KTP-El) Karena Pindah Datang Bagi Penduduk Wni Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
14. SOP Penerbitan Ktp Elektronik (KTP-El) Karena Perubahan Data Bagi Penduduk WNI Atau Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
15. SOP Penerbitan Ktp Elektronik (KTP-El) Karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
16. SOP Penerbitan Ktp Elektronik (KTP-El) Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI Dan Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
17. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Bagi WNI
18. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Bagi Orang Asing
19. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI Dan Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
20. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI
21. SOP Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI
22. SOP Pendaftaran Penduduk Yang Akan Bertransmigari
23. SOP Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
24. SOP Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tebatas
25. SOP Pendaftaran Bagi Penduduk WNI Yang Pindah Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
26. SOP Pendaftaran Bagi Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
27. SOP Pendaftaran Bagi Orang Asing Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dengan Izin Tinggal Terbatas
28. SOP Pendaftaran Bagi Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas Dan Izin Tinggal Tetap Yang Akan Pindah Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
29. SOP Pencatatan Kelahiran WNI
30. SOP Pencatatan Kelahiran WNI Yang Bertempat Tinggal Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Sedang Berkunjung Ke Indonesia
31. SOP Pencatatan Kelahiran Orang Asing
32. SOP Pencatatan Kelahiran WNI Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
33. SOP Pencatatan Kelahiran Pencatatan Kelahiran Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing
34. SOP Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI
35. SOP Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk Orang Asing
36. SOP Pencatatan Lahir Mati
37. SOP Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
38. SOP Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

39. SOP Pencatatan Perkawinan WNI Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
40. SOP Pencatatan Perkawinan WNI Dengan Orang Asing Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
41. SOP Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perkawinan Bagi Orang Asing
42. SOP Pencatatan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
43. SOP Penerbitan Akta Perkawinan Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI
44. SOP Penerbitan Akta Perkawinan Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk Orang Asing
45. SOP Pencatatan Pembatalan Akta Perkawinan
46. SOP Pencatatan Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
47. SOP Pencatatan Perceraian di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
48. SOP Pencatatan Perceraian Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Perceraian Bagi Orang Asing
49. SOP Pencatatan Pembatalan Akta Perceraian
50. SOP Penerbitan Akta Perceraian Karena Hilang Atau Rusak
51. SOP Pencatatan Kematian WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
52. SOP Pencatatan Kematian WNA di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
53. SOP Pencatatan Kematian WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
54. SOP Pencatatan Kematian Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing
55. SOP Penerbitan Akta Kematian Karena Hilang Atau Rusak Bagi WNI
56. SOP Penerbitan Akta Kematian Karena Hilang Atau Rusak Bagi Orang Asing
57. SOP Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia
58. SOP Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing Oleh WNI
59. SOP Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing Oleh WNI
60. SOP Pencatatan Pengakuan Anak Dalam Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
61. SOP Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI Di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
62. SOP Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing Di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
63. SOP Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
64. SOP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari Warga Negara Asing Menjadi WNI di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia
65. SOP Pencatatan Pelaporan Anak Yang Telah Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia
66. SOP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi Warga Negara Asing di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
67. SOP Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk
68. SOP Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
69. SOP Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
70. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI Yang Status Perkawinan/Pernikahan Belum Tercatat
71. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI Yang Status Perceraian Belum Tercatat
72. SOP Pengurusan Dokumen Kependudukan Secara Kolektif

73. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
74. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
75. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
76. SOP Penerbitan KTP Elektronik (KTP-El) Baru Bagi Penduduk WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
77. SOP Penerbitan KTP Elektronik (KTP-El) Karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
78. SOP Penerbitan KTP Elektronik (KTP-El) Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
79. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
80. SOP Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
81. SOP Pencatatan Kelahiran WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
82. SOP Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
83. SOP Pencatatan Kematian WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
84. SOP Penerbitan Akta Kematian Karena Hilang Atau Rusak Bagi WNI Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gerung
pada tanggal : Januari 2021

KEPALA DINAS,

Drs. M HENDRAYADI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690712 1988031 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Lombok Barat di Gerung (sebagai laporan);
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Lombok Barat di Gerung;
3. Kepala BPKAD Kabupaten Lombok Barat di Gerung;
4. Masing – masing yang bersangkutan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	01
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<p>5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan pencatatan Biodata penduduk tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	RT, RW atau Desa	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Biodata penduduk	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan dan data pemohon, apabila persyaratan belum lengkap dan tidak valid akan dikembalikan ke pemohon</p> <p>b. RT, WR atau Kepala Desa mengeluarkan Surat Pengantar pencatatan Biodata Penduduk/ formulir biodata penduduk WNI (F1.01)</p>					Berkas permohonan Form (F.1.01), semua jenis persyaratan		Formulir permohonan Form (F-1.01)		
3.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p>					Berkas permohonan dan Form (F-1.01)		Berkas Permohonan dan Form (F-1.01) yang sudah di paraf operator verifikasi		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	RT, RW atau Desa	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid									
4.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik						Berkas permohonan dan Draf pengajuan cetak dokumen kependudukan		Berkas permohonan dan Draf pengajuan cetak dokumen kependudukan yg sudah di paraf	
5.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi						Berkas permohonan dan Draf pengajuan cetak dokumen kependudukan yg sudah di paraf		Pengajuan cetak Dokumen Kependudukan yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik	
6.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan						Pengajuan cetak Dokumen Kependudukan yang sudah di setuju dan tanda tangan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	
7.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan						Bukti pengambilan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Surat pengantar dari RT, RW atau yang disebut dengan nama lain (Desa/Luarah);
2. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
3. Bukti pendidikan terakhir;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

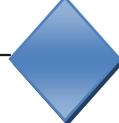
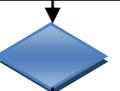


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	02
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan pencatatan Biodata penduduk tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Biodata penduduk	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan biodata	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>	Tidak				Berkas Permohonan pencatatan biodata		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi	Pelaporan ini dilakukan apabila WNI belum memiliki NIK
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>		Tidak		Ya	Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS
ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI TINGGAL TETAP



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	03
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI TINGGAL TETAP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<p>5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan pencatatan Biodata penduduk tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS
ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Biodata penduduk	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan biodata	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>	Tidak	 			Berkas Permohonan pencatatan biodata		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>		Tidak	 	Ya	Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS
ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI TINGGAL TETAP

1. Dokumen Perjalanan; dan
2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS
YANG BERUBAH STATUS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP

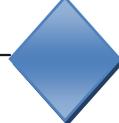
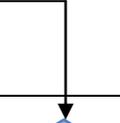


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	04
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  Kepala Disdukcapil Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003 </div>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS YANG BERUBAH STATUS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 3. ATK 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan pencatatan Biodata penduduk tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS
YANG BERUBAH STATUS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Biodata penduduk	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan biodata	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan pencatatan biodata		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	<p>a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Mensertifikasi</p>					Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan pencatatan biodata dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS
YANG BERUBAH STATUS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP

1. Dokumen Perjalanan;
2. Surat keterangan tempat tinggal; dan
3. kartu izin tinggal tetap.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	05
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan Permohonan kK baru	15 Menit	Berkas Permohonan kK baru	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid					Berkas Permohonan kK baru			Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik						Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan		Kartu Keluarga	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Kartu Keluarga	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI

1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan (Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan belum tercatat bagi penduduk yang tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan);
2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan
5. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	06
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil   Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan Permohonan kK baru	15 Menit	Berkas Permohonan kK baru	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan kK baru		Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi	Pelaporan ini dilakukan apabila WNI belum memiliki NIK
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>						Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan		KK yang sudah di tanda tangani	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KK yang sudah di tanda tangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK ORANG ASING

1. Izin tinggal tetap;
2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan
3. Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	07
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran WNI</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 --> A1[] A1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> A1 D2 -- Ya --> End[] </pre>			Persyaratan Permohonan kK perubahan	15 Menit	Berkas Permohonan kK perubahan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid				Berkas Permohonan kK perubahan		Berkas Permohonan KK perubahan dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi		
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas Permohonan KK perubahan dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan KK perubahan dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan KK perubahan dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas Permohonan KK perubahan dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan KK perubahan dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan		KK yang sudah di tanda tangani	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KK yang sudah di tanda tangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

1. Kartu Keluarga lama; dan
2. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Akta Kelahiran Anak, Akta Kematian, Akta perceraian, surat ketengan dari pemuka agama apabila terjadi perubahan agama, salinan penetapan pengadilan terkait perubahan jenis kelamin, Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, surat keterangan dari instansi/lembaga terkait pekerjaan, Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dan surat keputusan atau surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan perubahan data pada Kartu Keluarga).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	08
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan Permohonan kK karena hilang/rusak	15 Menit	Berkas Permohonan kK karena hilang/rusak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid					Berkas Permohonan KK			Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi			Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan		KK yang sudah di tanda tangani	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KK yang sudah di tanda tangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
2. KTP-el.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	09
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  Kepala Disdukcapil Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003 </div>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Orang Asing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 --> A1[] A1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> A1 D2 -- Ya --> End[] </pre>			Persyaratan Permohonan kK karena hilang/rusak	15 Menit	Berkas Permohonan kK karena hilang/rusak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid					Berkas Permohonan KK			Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi			Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan KK dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan		KK yang sudah di tanda tangani	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KK yang sudah di tanda tangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
2. Surat Izin Tinggal Tetap; dan
3. KTP-el.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) BARU BAGI PENDUDUK WNI**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	10
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p>Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) BARU BAGI PENDUDUK WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) BARU BAGI PENDUDUK WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan penerbitan KTP-el	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan KTP-el	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>				Berkas permohonan KTP-el		Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>				Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KTP-el					Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		Pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di setujui	
5.	a. Merekam masyarakat yang mau membuat KTP-el b. Mencetak KTP-el sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan perekaman dan pencetakan KTP-el		KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KTP-el	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) BARU BAGI PENDUDUK WNI

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
2. Kartu Keluarga;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	11
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Disdukcapil Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan penerbitan KTP-el	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan KTP-el	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>				Berkas permohonan KTP-el		Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>				Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KTP-el					Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		Pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di setujui	
5.	a. Merekam masyarakat yang mau membuat KTP-el b. Mencetak KTP-el sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan perekaman dan pencetakan KTP-el		KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KTP-el	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
2. Kartu Keluarga;
3. Dokumen Perjalanan; dan
4. Kartu Izin Tinggal Tetap.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) KARENA PINDAH DATANG
BAGI PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	12
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Baru Bagi Penduduk WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG
BAGI PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan penerbitan KTP-el	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan KTP-el	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>					Berkas permohonan KTP-el			Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>					Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi			Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KTP-el					Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		Pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di setujui	
5.	a. Merekam masyarakat yang mau membuat KTP-el b. Mencetak KTP-el sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan perekaman dan pencetakan KTP-el		KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KTP-el	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG
BAGI PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan
2. Kartu Keluarga.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) KARENA PINDAH DATANG
BAGI PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	13
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p> <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Bagi Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Baru Bagi Penduduk WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG
BAGI PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan penerbitan KTP-el	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan KTP-el	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan Perekaman dan pencetakan KTP-el untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>				Berkas permohonan KTP-el		Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan perkaman dan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan perkaman dan pencetakan KTP-el untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>				Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KTP-el					Berkas permohonan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		Pengajuan perekaman dan pencetakan KTP-el yang sudah di setujui	
5.	a. Merekam masyarakat yang mau membuat KTP-el b. Mencetak KTP-el sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan perekaman dan pencetakan KTP-el		KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KTP-el	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG
BAGI PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
2. Kartu Keluarga.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN DATA
BAGI PENDUDUK WNI ATAU PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	14
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p> <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN DATA BAGI PENDUDUK WNI ATAU PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>Nasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik. 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Baru Bagi Penduduk WNI 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Baru Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN DATA
BAGI PENDUDUK WNI ATAU PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan penerbitan perubahan KTP-el	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan perubahanKTP-el	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan pencetakan KTP-el untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>					Berkas permohonan perubahan KTP-el		Berkas pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi	
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan pencetakan KTP-el untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>					Berkas permohonan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		Berkas permohonan pencetakan KTP-el yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KTP-el					Berkas pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		Pengajuan pencetakan KTP-el yang sudah di setuju	
5.	Mencetak KTP-el sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan pencetakan KTP-el		KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KTP-el	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN DATA
BAGI PENDUDUK WNI ATAU PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

1. Kartu Keluarga;
2. KTP-el lama;
3. Kartu izin tinggal tetap; dan
4. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Ijazah, Akta Kematian, Akta perceraian, surat ketengan dari pemuka agama apabila terjadi perubahan agama, salinan penetapan pengadilan terkait perubahan jenis kelamin, surat keterangan dari instansi/lembaga terkait pekerjaan, dan surat keputusan atau surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan perubahan data kependudukan pada KTP-el).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) KARENA PERPANJANGAN
BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	15
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Disdukcapil Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-eI) KARENA PERPANJANGAN BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Baru Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERPANJANGAN
BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P4[Petugas/operator] P4 --> D4{ } D4 -- Tidak --> Start D4 --> K5[Kabid/Kasi] K5 --> P6[Petugas/operator] P6 --> D5{ } D5 -- Tidak --> P4 D5 -- Ya --> End[] </pre>			Persyaratan penerbitan KTP-el	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan KTP-el	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan pencetakan KTP-el untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>				Berkas permohonan KTP-el		Berkas permohonan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan pencetakan KTP-el untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>								Berkas pencetakan KTP-el yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KTP-el					Berkas pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		Pengajuan pencetakan KTP-el yang sudah di setujui	
5.	Mencetak KTP-el sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan pencetakan KTP-el		KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KTP-el	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERPANJANGAN
BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**

1. Kartu Keluarga;
2. KTP-el lama;
3. Dokumen Perjalanan; dan
4. Kartu izin tinggal tetap.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA HILANG ATAU RUSAK
BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	16
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Baru Bagi Penduduk WNI 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Baru Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA HILANG ATAU RUSAK
BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> Start D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End[] </pre>			Persyaratan penerbitan KTP-el	15 Menit	Berkas Permohonan penerbitan KTP-el	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan pencetakan KTP-el untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>				Berkas permohonan KTP-el		Berkas pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan pencetakan KTP-el untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>				Berkas permohonan pencetakan KTP-el yang sudah diverifikasi		Berkas pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KTP-el					Berkas pencetakan KTP-el yang sudah di paraf		Pengajuan pencetakan KTP-el yang sudah di setujui	
5.	Mencetak KTP-el sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan pencetakan KTP-el		KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KTP-el	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA HILANG ATAU RUSAK
BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian;
2. KTP-el yang rusak;
3. Kartu Keluarga;
4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan
5. Kartu izin tinggal tetap.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI WNI**

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	17
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Dis. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran WNI</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI WNI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan permohonan pencetakan KIA	15 Menit	Berkas Permohonan KIA	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan pencetakan KIA untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>				Berkas permohonan KIA		Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah diverifikasi		
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan perkaman dan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan pencetakan KIA untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>				Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah diverifikasi		Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KIA					Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah di paraf		Pengajuan pencetakan KIA yang sudah di setujui	
5.	Mencetak KIA sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan pencetakan KIA		KIA	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KIA	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI WNI**

- A. Anak usia kurang dari 5 (lima) tahun
 - 1. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - 2. Kartu Keluarga; dan
 - 3. Foto Copy KTP-el kedua orang tua.

- B. Anak usia 5 (lima) tahun s.d 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari
 - 1. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - 2. Kartu Keluarga;
 - 3. Foto Copy KTP-el kedua orang tua; dan
 - 4. Pas photo berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak yang usia diatas 5 (lima) tahun (untuk yang tahun kelahiran ganjil latar merah dan untuk tahun kelahiran genap latar biru).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI ORANG ASING**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	18
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI ORANG ASING	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Orang Asing</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran Orang Asing</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI ORANG ASING**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End[] </pre>			Persyaratan permohonan pencetakan KIA	15 Menit	Berkas Permohonan KIA	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan pencetakan KIA untuk diajukan kepada Kasi/Kabid					Berkas permohonan KIA		Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah diverifikasi	
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan perkaman dan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. Memaraf pengajuan pencetakan KIA untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui					Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah diverifikasi		Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KIA					Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah di paraf		Pengajuan pencetakan KIA yang sudah di setujui	
5.	Mencetak KIA sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan pencetakan KIA		KIA	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KIA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BAGI ORANG ASING

- A. Anak usia kurang dari 5 (lima) tahun
1. Foto copy paspor dan Izin Tinggal Tetap;
 2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 3. Kartu Keluarga; dan
 4. Foto Copy KTP-el kedua orang tua;
- B. Anak usia 5 (lima) tahun s.d 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari
1. Foto copy paspor dan Izin Tinggal Tetap;
 2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 3. Kartu Keluarga;
 4. Foto Copy KTP-el kedua orang tua; dan
 5. Pas photo berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak yang usia diatas 5 (lima) tahun (untuk yang tahun kelahiran ganjil latar merah dan untuk tahun kelahiran genap latar biru).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG ATAU RUSAK
BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	19
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Bagi WNI 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Bagi Orang Asing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG ATAU RUSAK
BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan permohonan pencetakan KIA	15 Menit	Berkas Permohonan KIA	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi data apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan pencetakan KIA untuk diajukan kepada Kasi/Kabid</p>				Berkas permohonan KIA		Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah diverifikasi		
3.	<p>a. Memeriksa berkas pengajuan perkaman dan pencetakan KTP-el apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Memaraf pengajuan pencetakan KIA untuk selanjutnya diajukan ke kadis untuk di setujui</p>				Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah diverifikasi		Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Menyetujui pencetakan KIA					Berkas permohonan pencetakan KIA yang sudah di paraf		Pengajuan pencetakan KIA yang sudah di setujui	
5.	Mencetak KIA sesuai dengan yang diajukan masyarakat					Berkas persetujuan pencetakan KIA		KIA	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		KIA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG ATAU RUSAK
BAGI PENDUDUK WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian;
2. KIA yang rusak; dan
3. Kartu Keluarga.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	20
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan penerbitan surat keterangan pindah	15 Menit	Berkas penerbitan surat keterangan pindah	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat keterangan pindah				Berkas Permohonan penerbitan surat keterangan pindah		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah		
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di paraf kasi/kadis		
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi				Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		SKPWNI	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		SKPWNI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI

1. Kartu Keluarga Asli;
2. KTP-el Asli; dan
3. Surat ijin orang tua bagi yang berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	21
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End[] </pre>			Persyaratan pindah datang penduduk WNI	15 Menit	Berkas pindah datang penduduk WNI	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat keterangan pindah				Berkas Permohonan pindah datang penduduk WNI		Berkas pindah datang penduduk WNI yang sudah di verifikasi dan Dokumen kependudukan baru		
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas pindah datang penduduk WNI yang sudah di verifikasi dan Dokumen kependudukan baru		Berkas pindah datang penduduk WNI yang sudah di verifikasi dan Dokumen kependudukan baru yang sudah di paraf kasi/kadib		
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi				Berkas pindah datang penduduk WNI yang sudah di verifikasi dan Dokumen kependudukan baru yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas pindah datang penduduk WNI yang sudah di verifikasi dan Dokumen kependudukan baru yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas pindah datang penduduk WNI yang sudah di verifikasi dan Dokumen kependudukan baru yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		Kartu Keluarga dan KTP-el	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Kartu Keluarga dan KTP-el	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI**

1. SKPWNI asli dari daerah asal; dan
2. Persyaratan tambahan jika diperlukan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PENDUDUK YANG AKAN BERTRANSMIGRASI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	22
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PENDUDUK YANG AKAN BERTRANSMIGRASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PENDUDUK YANG AKAN BERTRANSMIGRASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan pendaftaran penduduk yg akan bertransmigrasi	15 Menit	Berkas Permohonan pendaftaran penduduk	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat pendaftaran penduduk				Berkas Permohonan pendaftaran penduduk		Berkas Permohonan pendaftaran penduduk yang sudah di verifikasi		
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas Permohonan pendaftaran penduduk yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan pendaftaran penduduk yang sudah di paraf kasi/kadis		
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi				Berkas Permohonan pendaftaran penduduk yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas Permohonan pendaftaran penduduk yang sudah di setuju dan ditanda tangan		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan cetak, pencetakan Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan pendaftaran penduduk yang sudah di setujui dan ditanda tangan		Dokumen pendaftaran penduduk yang sudah di setujui dan ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen pendaftaran penduduk yang sudah di setujui dan ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PENDUDUK YANG AKAN BERTRANSMIGRASI

1. Kartu Keluarga;
2. Kartu seleksi calon transmigran; dan
3. Surat pemberitahuan pemberangkatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	23
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> P3[] P3 --> D3{ } D3 -- Tidak --> P2 D3 -- Ya --> P4[] P4 --> End([]) </pre>			Persyaratan pendaftaran pindah datang	15 Menit	Berkas Permohonan pindah datang	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat pendaftaran penduduk		Berkas Permohonan pindah datang	Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di verifikasi					
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik		Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di verifikasi	Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di paraf kasi/kadis					
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi		Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di paraf kasi/kadis	Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di setujui dan ditanda tangan					

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di setujui dan ditanda tangan		Dokumen pindah datang yang sudah di setujui dan ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen pendaftaran penduduk yang sudah di setujui dan ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

1. Kartu Keluarga;
2. KTP-el;
3. Dokumen perjalanan; dan
4. Kurat izin tinggal tetap.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	24
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil 
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TEBATAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> P3[] P3 --> D3{ } D3 -- Tidak --> P2 D3 -- Ya --> P4[] P4 --> End([]) </pre>				Persyaratan pendaftaran pindah datang	15 Menit	Berkas Permohonan pindah datang	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat pendaftaran penduduk		Berkas Permohonan pindah datang	Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di verifikasi					
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik		Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di verifikasi	Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di paraf kasi/kadis					
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi		Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di paraf kasi/kadis	Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di setuju dan ditanda tangan					

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan pindah datang yang sudah di setujui dan ditanda tangan		Dokumen pindah datang yang sudah di setujui dan ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen pendaftaran penduduk yang sudah di setujui dan ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS

1. Surat Keterangan tempat tinggal;
2. Dokumen perjalanan; dan
3. Surat izin tinggal terbatas.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	25
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Bagi Penduduk WNI Yang Pindah Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 4. ATK 5. Komputer/Scanner/Printer 6. Jaringan Internet 7. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan penerbitan surat keterangan pindah	15 Menit	Berkas penerbitan surat keterangan pindah	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat keterangan pindah				Berkas Permohonan penerbitan surat keterangan pindah		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah		
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di paraf kasi/kadis		
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi				Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		SKPWNI	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		SKPWNI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kartu Keluarga; dan
2. KTP-el.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	26
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right;">  <p>Kepala Disdukcapil Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p> </div>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan KTP Elektronik (KTP-EI) Karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 5. ATK 6. Komputer/Scanner/Printer 7. Jaringan Internet 8. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan pendaftaran datang dari luar negeri	15 Menit	Berkas pendaftaran datang dari luar negeri	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat pendaftaran penduduk				Berkas Permohonan datang dari luar negeri		Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di verifikasi		
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di paraf kasi/kadis		
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi				Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di setuju dan ditanda tangan/sertifikasi		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan	Keterangan	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di setujui dan ditanda tangan		Dokumen yang sudah di setujui dan ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen yang sudah di setujui dan ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI PENDUDUK WNI YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
2. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>04 Januari 2016</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>04 Januari 2021</td> </tr> <tr> <td>TGL EFEKTIF</td> <td>04 Januari 2021</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td style="text-align: center;"> Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003 </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	27	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016	TGL. REVISI	04 Januari 2021	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS
NOMOR SOP	27												
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016												
TGL. REVISI	04 Januari 2021												
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021												
DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003												
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS												
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 												

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Bagi Orang Asing Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dengan Izin Tinggal Terbatas 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 3. ATK 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan pendaftaran datang dari luar negeri	15 Menit	Berkas pendaftaran datang dari luar negeri	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat pendaftaran penduduk				Berkas Permohonan datang dari luar negeri				Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di verifikasi
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di verifikasi				Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di paraf kasi/kadis
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi				Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di paraf kasi/kadis				Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di setuju dan ditanda tangan/sertifikasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan datang dari luar negeri yang sudah di setujui dan ditanda tangan		Dokumen yang sudah di setujui dan ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen yang sudah di setujui dan ditanda tangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
2. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP
YANG AKAN PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	28
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP YANG AKAN PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Bagi Orang Asing Dengan Izin Tinggal Terbatas Dan Izin Tinggal Tetap yang Akan Pindah Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 3. ATK 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP
YANG AKAN PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan penerbitan surat keterangan pindah		Berkas penerbitan surat keterangan pindah		
2.	a. Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon. b. Mencetak surat keterangan pindah				Berkas Permohonan penerbitan surat keterangan pindah		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah		
3.	a. Memeriksa berkas pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf Surat pendaftaran penduduk untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di paraf kasi/kadis		
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi				Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di paraf kasi/kadis		Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas penerbitan surat keterangan pindah yang sudah di verifikasi dan surat keterangan pindah yang sudah di tanda tangani/sertifikasi		SKPWNI	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		SKPWNI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP
YANG AKAN PINDAH KE LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kartu Keluarga;
2. KTP-el; dan
3. Surat keterangan tempat tinggal.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI**

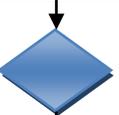
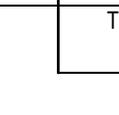


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	29
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Melakukan generik NIK c. Melakukan generik no Akta Kelahiran d. Mencetak draf Akta Kelahiran mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Data Pendaftaran Akta Kelahiran		Draf Akta Kelahiran,	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Data permohonan, draf Akta Kelahiran,		Draf Akta Kelahiran, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta Kelahiran, register akta		Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kelahiran	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kelahiran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN WNI

1. Mengisi formulir F.2.01;
2. Surat Keterangan Lahir yang asli dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran (bila tidak memiliki surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran);
3. Kartu Keluarga Asli apabila anak belum masuk di dalam Kartu Keluarga (foto copy Kartu Keluarga apabila anak sudah masuk didalam Kartu Keluarga);
4. Foto copy KTP elektronik orang tua;
5. Foto copy buku nika/akta perkawinan (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri (bila tidak memiliki Buku Nikah/Akta Kelahiran)) atau bukti lain yang sah; dan
6. Foto copy KTP elektronik 2 orang saksi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI YANG BERTEMPAT TINGGAL DI LUAR WILAYAH NEGARA KESAUAN REPUBLIK INDONESIA
YANG SEDANG BERKUNJUNG KE INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	30
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: right;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN WNI YANG BERTEMPAT TINGGAL DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA YANG SEDANG BERKUNJUNG KE INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 4. ATK 5. Komputer/Scanner/Printer 6. Jaringan Internet 7. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI YANG BERTEMPAT TINGGAL DI LUAR WILAYAH NEGARA KESAUAN REPUBLIK INDONESIA
YANG SEDANG BERKUNJUNG KE INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Melakukan generik NIK c. Melakukan generik no Akta Kelahiran d. Mencetak draf Akta Kelahiran mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Data Pendaftaran Akta Kelahiran		Draf Akta Kelahiran,	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Data permohonan, draf Akta Kelahiran,		Draf Akta Kelahiran, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta Kelahiran, register akta		Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kelahiran	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kelahiran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI YANG BERTEMPAT TINGGAL DI LUAR WILAYAH NEGARA KESAUAN REPUBLIK INDONESIA
YANG SEDANG BERKUNJUNG KE INDONESIA

1. Surat Keterangan Lahir yang asli dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran (bila tidak memiliki surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran);
2. Kartu Keluarga Asli apabila anak belum masuk di dalam Kartu Keluarga (foto copy Kartu Keluarga apabila anak sudah masuk didalam Kartu Keluarga);
3. Foto copy KTP elektronik orang tua;
4. Foto copy buku nika/akta perkawinan (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri (bila tidak memiliki Buku Nikah/Akta Kelahiran)) atau bukti lain yang sah;
5. Foto copy KTP elektronik 2 orang saksi;
6. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua; dan
7. Surat keterangan pindah luar negeri.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING**



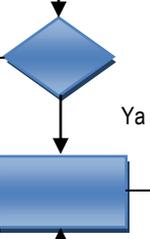
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	31
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Orang Asing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Melakukan generik NIK</p> <p>c. Melakukan generik no Akta Kelahiran</p> <p>d. Mencetak draf Akta Kelahiran mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>					Data Pendaftaran Akta Kelahiran		Draf Akta Kelahiran,	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Data permohonan, draf Akta Kelahiran,		Draf Akta Kelahiran, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta Kelahiran, register akta		Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kelahiran	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kelahiran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

1. Surat Keterangan Lahir yang asli dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran (bila tidak memiliki surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran);
2. Foto copy buku nika/akta perkawinan (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri (bila tidak memiliki Buku Nikah/Akta Kelahiran)) atau bukti lain yang sah;
3. Dokumen Perjalanan; dan
4. KTP-el atau Kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	32
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  Kepala Disdukcapil Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003 </div>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran WNI Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 4. ATK 5. Komputer/Scanner/Printer 6. Jaringan Internet 7. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESTAUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Melakukan generik NIK</p> <p>c. Melakukan generik no Akta Kelahiran</p> <p>d. Mencetak draf Akta Kelahiran mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>					Data Pendaftaran Akta Kelahiran		Draf Akta Kelahiran,	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Data permohonan, draf Akta Kelahiran,		Draf Akta Kelahiran, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta Kelahiran, register akta		Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kelahiran	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kelahiran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. kutipan akta kelahiran anak dari negara setempat;
2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua;
3. Surat Keterangan Lahir yang asli dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran (bila tidak memiliki surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran);
4. Kartu Keluarga Asli apabila anak belum masuk di dalam Kartu Keluarga (foto copy Kartu Keluarga apabila anak sudah masuk didalam Kartu Keluarga);
5. Foto copy KTP elektronik orang tua;
6. Foto copy buku nika/akta perkawinan (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri (bila tidak memiliki Buku Nikah/Akta Kelahiran)) atau bukti lain yang sah; dan
7. Foto copy KTP elektronik 2 orang saksi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCATATAN KELAHIRAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KELAHIRAN BAGI ORANG ASING

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	33
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Disdukcapil Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KELAHIRAN PENCATATAN KELAHIRAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KELAHIRAN BAGI ORANG ASING	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional		1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 12. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCATATAN KELAHIRAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KELAHIRAN BAGI ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Melakukan generik NIK c. Melakukan generik no Akta Kelahiran d. Mencetak draf Akta Kelahiran mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Data Pendaftaran Akta Kelahiran		Draf Akta Kelahiran,	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Data permohonan, draf Akta Kelahiran,		Draf Akta Kelahiran, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta Kelahiran, register akta		Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kelahiran	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kelahiran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCATATAN KELAHIRAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KELAHIRAN BAGI ORANG ASING

1. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di negara setempat;
2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua;
3. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah
4. Kartu Keluarga Asli apabila anak belum masuk di dalam Kartu Keluarga (foto copy Kartu Keluarga apabila anak sudah masuk didalam Kartu Keluarga);
5. Foto copy KTP elektronik orang tua; dan
6. Foto copy KTP elektronik 2 orang saksi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	34
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI	
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku		

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1[] P1 --> D1 D1 --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>			Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak draf Akta Kelahiran mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Data Pendaftaran Akta Kelahiran			Draf Akta Kelahiran,
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Data permohonan, draf Akta Kelahiran,			Draf Akta Kelahiran, yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta Kelahiran, register akta		Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kelahiran	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kelahiran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian; atau
2. Akta Kelahiran yang rusak;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	35
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p> <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran Orang Asing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End[] </pre>			Persyaratan pembuatan Akta Kelahiran	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak draf Akta Kelahiran mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Data Pendaftaran Akta Kelahiran		Draf Akta Kelahiran,	
3.	c. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan d. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Data permohonan, draf Akta Kelahiran,		Draf Akta Kelahiran, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta Kelahiran, register akta		Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Akta Kelahiran, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kelahiran	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kelahiran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Akta Kelahiran yang rusak; dan
2. Surat Izin Tinggal Tetap.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN LAHIR MATI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	36
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN LAHIR MATI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN LAHIR MATI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> End[/ /] D2 -- Tidak --> P1 </pre>			Persyaratan pencatatan surat lahir mati	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan surat lahir mati kepada kasi/Kabid				Data permohonan lahir mati				Permohonan lahir mati,
3.	a. Memeriksa permohonan penerbitan surat lahir mati maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf permohonan penerbitan surat lahir mati untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik				Data permohonan, lahir mati,,				permohonan, lahir mati yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					permohonan, lahir mati yang sudah di paraf		Surat keterangan lahir mati, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak surat keterangan lahir mati					Surat keterangan lahir mati, yang sudah disetujui/TTD		Surat keterangan lahir mati	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Surat keterangan lahir mati	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN LAHIR MATI

1. Surat keterangan lahir mati; atau
2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	37
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERKAWINAN PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End[/ /] </pre>			Persyaratan pencatatan Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perkawinan kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak surat keterangan lahir mati					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Usia minimal sudah 19 (sembilan belas) tahun baik laki-laki maupun perempuan;
2. Keputusan pengadilan bagi yang belum berusia 19 (sembilan belas) tahun;
3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
4. pas foto berwarna gandeng suami dan istri (istri sebelah kanan) ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar;
5. Kartu Keluarga asli kedua orang tua;
6. KTP-el asli mempelai
7. Ijin dari atasan bagi TNI/Polri;
8. STMD bagi Polri;
9. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
10. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	38
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End([]) </pre>			Persyaratan pencatatan Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perkawinan kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak surat keterangan lahir mati					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Usia minimal sudah 19 (sembilan belas) tahun baik laki-laki maupun perempuan;
2. Keputusan pengadilan bagi yang belum berusia 19 (sembilan belas) tahun;
3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
4. pas foto berwarna gandeng suami dan istri (istri sebelah kanan) ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar;
5. Kartu Keluarga;
6. KTP-el asli mempelai
7. Dokumen Perjalanan;
8. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;
9. izin dari negara atau perwakilan negaranya;
10. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
11. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

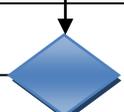


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	39
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala Disdukcapil Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p> </div>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perkawinan kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak surat keterangan lahir mati					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
2. Kutipan akta perkawinan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DENGAN ORANG ASING DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	40
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: right;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERKAWINAN WNI DENGAN ORANG ASING DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak surat keterangan lahir mati					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DENGAN ORANG ASING DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat;
2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan; dan
3. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERKAWINAN BAGI ORANG ASING**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	41
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERKAWINAN BAGI ORANG ASING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERKAWINAN BAGI ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End([]) </pre>			Persyaratan pencatatan Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perkawinan kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak surat keterangan lahir mati					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERKAWINAN BAGI ORANG ASING

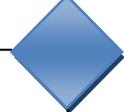
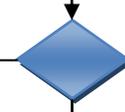
1. Surat keterangan terjadinya perkawinan di negara setempat;
2. Pas foto berwarna suami dan isteri;
3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan; dan
4. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	42
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p> <p>7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer/Scanner/Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Pembatalan Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Pembatalan Perkawinan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perkawinan kepada kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan pencatatan Pembatalan Perkawinan		Berkas Permohonan dan dokumen pembatalan perkawinan	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan dan dokumen pembatalan perkawinan		Berkas Permohonan dan dokumen pembatalan perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan dokumen pembatalan perkawinan yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan dokumen pembatalan perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak surat keterangan lahir mati					Berkas Permohonan dan Draf Akta Perkawinan yang sudah diertifikasi/TTD		Dokumen Pembatalan Perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. kutipan akta perkawinan;
3. Kartu Keluarga; dan
4. KTP-el.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	43
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pembuatan Akta Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak draf Akta perkawinan mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Data Penerbitan Akta perkawinan		Draf Akta perkawinan,	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Data permohonan, draf Akta perkawinan,		Draf Akta perkawinan, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta perkawinan, register akta		Akta perkawinan, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Akta Perkawinan					Akta perkawinan, yang sudah disetujui/TTD		Akta perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian; atau
2. Akta perkawinan yang rusak;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	44
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan WNI Dengan Orang Asing Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Akta perkawinan, register akta		Akta perkawinan, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Akta Perkawinan					Akta perkawinan, yang sudah disetujui/TTD		Akta perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta perkawinan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Akta Perkawinan yang rusak; dan
2. Surat Izin Tinggal Tetap.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	45
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p> <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> P3[] P3 --> Kadis[Kadis] </pre>			Persyaratan pembuatan pembatalan Akta Perkawinan	15 Menit	Berkas Permohonan pembatalan Akta Perkawinan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak surat pembatalan Akta Perkawinan mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>				Data Penerbitan pembatalan Akta perkawinan		Surat pembatalan Akta perkawinan,		
3.	<p>a. Memeriksa pengajuan pembatalan Akta Perkawinan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf pengajuan pembatalan Akta Perkawinan untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>				Data permohonan, dan surat pembatalan Akta perkawinan		Data permohonan, dan surat pembatalan Akta perkawinan yang sudah di paraf oleh kasi/kabid		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Data permohonan, dan surat pembatalan Akta perkawinan yang sudah di paraf oleh kasi/kabid		Surat pembatalan Akta perkawinan, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak surat pembatalan Akta Perkawinan					Surat pembatalan Akta perkawinan, yang sudah disetujui/TTD		Surat pembatalan Akta perkawinan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Surat pembatalan Akta perkawinan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN**

1. Salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap;
2. kutipan akta perkawinan;
3. Kartu Keluarga; dan
4. KTP-el.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	46
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERCERAIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End([]) </pre>			Persyaratan pencatatan Perceraian	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan perceraian	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perceraian kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan perceraian		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak Akta Perceraian					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD		Akta perceraian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta perceraian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan akta perkawinan;
3. Kartu Keluarga; dan
4. KTP-el.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	47
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak Akta Perceraian					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD		Akta perceraian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta perceraian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kutipan akta perceraian/bukti pencatatan perceraian dari negara setempat;
2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan Persyaratan tambahan jika diperlukan; dan
3. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERCERAIAN BAGI ORANG ASING**

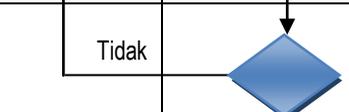


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	48
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERCERAIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERCERAIAN BAGI ORANG ASING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERCERAIAN BAGI ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Perceraian	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan perceraian	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perceraian kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan perceraian		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak Akta Perceraian					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD		Akta perceraian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta perceraian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERCERAIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PERCERAIAN BAGI ORANG ASING

1. Dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di negara setempat;
2. Kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan; dan
3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau surat keterangan pindah luar negeri suami dan istri yang telah bercerai.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN**

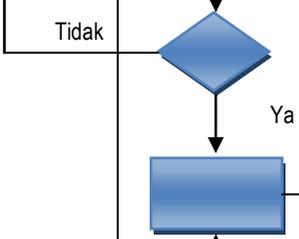


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	49
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Me Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 6. miliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pembuatan pembatalan Akta Perceraian	15 Menit	Berkas Permohonan pembatalan Akta Perceraian	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak surat pembatalan Akta Perceraian mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>				Data Penerbitan pembatalan Akta perceraian		Surat pembatalan Akta perceraian,		
3.	<p>a. Memeriksa pengajuan pembatalan Akta Perceraian apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf pengajuan pembatalan Akta Perceraian untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>				Data permohonan, dan surat pembatalan Akta perceraian		Data permohonan, dan surat pembatalan Akta perceraian yang sudah di paraf oleh kasi/kabid		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Data permohonan, dan surat pembatalan Akta Perceraian yang sudah di paraf oleh kasi/kabid		Surat pembatalan Akta Perceraian, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak surat pembatalan Akta Perceraian					Surat pembatalan Akta Perceraian n, yang sudah disetujui/TTD		Surat pembatalan Akta Perceraian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Surat pembatalan Akta Perceraian	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN**

1. Salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan akta perceraian;
3. Kartu Keluarga; dan
4. KTP-el.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	50
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN AKTA PERCERAIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perceraian Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Perceraian	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan perceraian	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Perceraian kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan perceraian		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak Akta Perceraian					Berkas Permohonan dan Draf Akta perceraian yang sudah diertifikasi/TTD		Akta perceraian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta perceraian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian; atau
2. Akta perkawinan yang rusak.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	51
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KEMATIAN WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Kematian	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Kematian	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian kepada kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan pencatatan Kematian		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak Akta Kematian					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Kematian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. surat kematian;
 - a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain;
 - b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
 - c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;
 - d. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kartu Keluarga asli jenazah;
3. KTP-el asli jenazah;
4. Foto copy KTP-el pelapor;
5. Foto copy KTP-el 2 orang saksi; dan
6. Mengisi no HP dan email.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

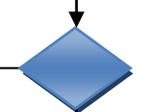
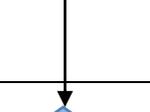


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	52
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right;">  Kepala Disdukcapil Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003 </div>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KEMATIAN WNA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Orang Asing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Kematian	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Kematian	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan Kematian		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak Akta Kematian					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Kematian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain;
 - a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain;
 - b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
 - c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;
 - d. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kartu Keluarga WNA yang memiliki Kitab;
3. KTP-el WNA yang memiliki Kitab;
4. Foto copy SKTT bagi WNA yang memiliki Kitab;
5. Foto copy Paspor bagi WNA yang memiliki ijin kunjungan;
6. Kitab pelapor;
7. Foto copy KTP-el 2 orang saksi;
8. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing; dan
9. Mengisi no HP dan email.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

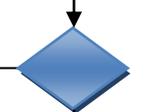
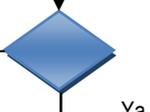


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	53
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Disdukcapil</p> 
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan pencatatan Kematian	15 Menit	Berkas Permohonan pencatatan Kematian	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan pencatatan Kematian		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah diertifikasi/TTD	
5.	Mencetak Akta Kematian					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah diertifikasi/TTD		Akta Kematian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat;
2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;
3. Kurat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri; dan
4. Mengisi no HP dan email.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KEMATIAN BAGI ORANG ASING**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	54
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN KEMATIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KEMATIAN BAGI ORANG ASING	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KEMATIAN BAGI ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End([]) </pre>			Persyaratan pembuatan Akta Kematian	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan			Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian,
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian,			Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf, register akta		Akta Kematian, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Akta Kematian					Akta Kematian, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kematian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN KEMATIAN DALAM HAL NEGARA SETEMPAT
TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN KEMATIAN BAGI ORANG ASING

1. Surat kematian;
 - a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain;
 - b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
 - c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;
 - d. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kartu Keluarga asli jenazah;
3. KTP-el asli jenazah;
4. Foto copy KTP-el pelapor;
5. Foto copy KTP-el 2 orang saksi; dan
6. Mengisi no HP dan email.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	55
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kematian WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kematian WNI Di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End[] </pre>			Persyaratan pembuatan Akta Kematian	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak draf Akta Kematian mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan			Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian,
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian,			Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Periksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf, register akta		Akta Kematian, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Akta Kematian					Akta Kematian, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kematian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Akta Kematian yang rusak;
2. Foto copy Kartu Keluarga.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI ORANG ASING**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	56
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: right;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI ORANG ASING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kematian Wna Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI ORANG ASING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End[] </pre>			Persyaratan pembuatan Akta Kematian	15 Menit	Berkas Permohonan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak draf Akta Kematian mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>				Berkas Permohonan		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian,		
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>				Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian,		Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Akta Kematian yang sudah di paraf, register akta		Akta Kematian, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Akta Kematian					Akta Kematian, yang sudah disetujui/TTD		Akta Kematian	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Akta Kematian	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI ORANG ASING

1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Akta Kematian yang rusak; dan
2. Paspor dan Surat Izin Tinggal Tetap bagi orang asing.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH KESATUAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

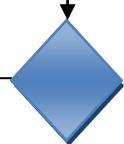
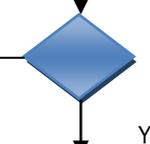


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	57
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH KESATUAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk WNI 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran WNI 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Bagi WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH KESATUAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak draf Dokumen Pengangkatan Anak mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pengangkatan Anak					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pengangkatan Anak	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pengangkatan Anak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH KESATUAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

1. Salinan penetapan pengadilan;
2. Kutipan akta kelahiran anak;
3. Kartu Keluarga orang tua angkat;
4. KTP-el; dan
5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	58
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Kelahiran Orang Asing 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Bagi WNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak draf Dokumen Pengangkatan Anak mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pengangkatan Anak					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pengangkatan Anak	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pengangkatan Anak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI

1. Bukti pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat;
2. Kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga negara asing;
3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat;
4. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Republik Indonesia; dan
5. Memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah negara asal anak.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	59
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Atau Orang Asing Yang Memiliki Tinggal Tetap 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas Yang Berubah Status Menjadi Izin Tinggal Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak draf dokumen Pengangkatan Anak mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak			Berkas Permohonan dan Draft Pencatatan Pengangkatan Anak,
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan dan Draft Pencatatan Pengangkatan Anak,			Berkas Permohonan dan Draft Pencatatan Pengangkatan Anak, yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pengangkatan Anak					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pengangkatan Anak	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pengangkatan Anak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DALAM HAL NEGARA SETEMPAT TIDAK MENYELENGGARAKAN
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WNI

1. Salinan penetapan pengadilan atau surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan dari negara setempat;
2. Kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga negara asing;
3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat;
4. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Republik Indonesia; dan
5. Memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah negara asal anak.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	60
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  Kepala Disdukcapil Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003 </div>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas				Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pengakuan Anak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak dokumen Pengakuan Anak mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>				Berkas Permohonan Pencatatan Pengakuan Anak		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengakuan Anak,		
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>				Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengakuan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengakuan Anak, yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengakuan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengakuan Anak,, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pengakuan Anak					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengangkatan Anak,, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pengakuan Anak	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pengakuan Anak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
3. Kutipan akta kelahiran anak;
4. Kartu Keluarga ayah atau ibu;
5. KTP-el; atau
6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	61
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengakuan Anak Dalam Wilayah Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak dokumen Pengakuan Anak mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pengesahan Anak					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pengesahan Anak	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pengesahan Anak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kutipan akta kelahiran;
2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
3. Kartu Keluarga orang tua; dan
4. KTP-el.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	62
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 --> A1[] A1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> A2[] A2 --> End[] </pre>			Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak dokumen Pengakuan Anak mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak			Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,			Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak, yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pengesahan Anak					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pengesahan Anak,, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pengesahan Anak	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pengesahan Anak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kutipan akta kelahiran;
2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
3. Kartu Keluarga orang tua; dan
4. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**

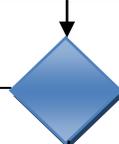


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	63
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala Disdukcapil</p>  Drs. M. HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Perubahan Nama	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak dokumen Perubahan Nama mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan Pencatatan Perubahan Nama		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Nama,	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Nama,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Nama, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Nama,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Nama, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Perubahan Nama					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Nama, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Perubahan Nama	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Perubahan Nama	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

1. Salinan penetapan pengadilan negeri;
2. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
3. Kartu Keluarga;
4. KTP-el; dan
5. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	64
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 --> A1[] A1 --> D2{ } D2 -- Ya --> A2[] D2 -- Tidak --> D1 A2 --> End[] </pre>			Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 Menit	Berkas Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan			Berkas Permohonan dan Draf Perubahan Status Kewarganegaraan,
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan,			Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, yang sudah di paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kwarganegaraan,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kwarganegaraan, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Perubahan Status Kwarganegaraan					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kwarganegaraan, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Perubahan Status Kwarganegaraan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Perubahan Status Kwarganegaraan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
2. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
3. Kartu Keluarga;
4. KTP-el; dan
5. Dokumen Perjalanan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PELAPORAN ANAK YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	65
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M.HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PELAPORAN ANAK YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing Oleh WNI 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari Warga Negara Asing Menjadi WNI Di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PELAPORAN ANAK YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> End[] </pre>			Persyaratan Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan	15 Menit	Berkas Permohonan Pelaporan Kewarganegaraan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak dokumen Perubahan Nama mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>				Berkas Permohonan Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan,		
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>				Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan, yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Perubahan Nama					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pelaporan Kewarganegaraan, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pelaporan Kewarganegaraan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pelaporan Kewarganegaraan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PELAPORAN ANAK YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
2. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
3. Kartu Keluarga bagi Penduduk WNI; dan
4. KTP-el bagi Penduduk WNI.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI
MENJADI WARGA NEGARA ASING DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung</p>	NOMOR SOP	66	
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016	
	TGL. REVISI	04 Januari 2021	
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003	
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WARGA NEGARA ASING DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<p>Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Bagi Penduduk WNI Yang Pindah Ke Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI
MENJADI WARGA NEGARA ASING DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> Exit[] </pre>			Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 Menit	Berkas Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan		Berkas Permohonan dan Draf Perubahan Status Kewarganegaraan,	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kwarganegaraan,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kwarganegaraan, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Perubahan Status Kwarganegaraan					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Perubahan Status Kwarganegaraan, yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Perubahan Status Kwarganegaraan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Perubahan Status Kwarganegaraan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN ANAK YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
2. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK**

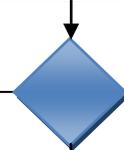
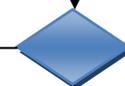


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	67
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Peristiwa Penting	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon b. Mencetak dokumen Pencatatan Peristiwa Penting mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid					Berkas Permohonan Pencatatan Peristiwa Penting		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Peristiwa Penting,	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Peristiwa Penting,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Peristiwa Penting, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Peristiwa Penting,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Peristiwa Penting, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Peristiwa Penting yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN ANAK YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
2. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
3. Kartu Keluarga; dan
4. KTP-el.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	68
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Kegiatan			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> End(()) D2 -- Tidak --> P1 </pre>			Persyaratan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak dokumen Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>				Berkas Permohonan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil,		
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>				Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, yang sudah di paraf		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan
2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	69
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 198803 1 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menpan Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 --> A1[] A1 --> D2{ } D2 -- Ya --> End(()) D2 -- Tidak --> A1 </pre>			Persyaratan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	15 Menit	Berkas Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka petugas verifikasi mengembalikan ke pemohon</p> <p>b. Mencetak dokumen Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil mengajukan pengajuan cetak Dokumen kepada kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,	
3.	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,		Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, yang sudah disetujui/TTD	
5.	Mencetak Dokumen Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil					Berkas Permohonan dan Draf Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang sudah disetujui/TTD		Dokumen Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
3. Kartu Keluarga; dan
4. KTP-el.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERKAWINAN/PERNIKAHAN BELUM TERCATAT

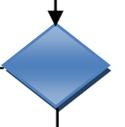


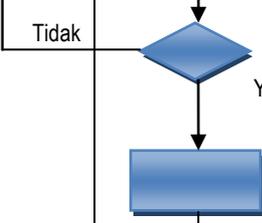
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK BARAT Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung	NOMOR SOP	70
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERKAWINAN/PERNIKAHAN BELUM TERCATAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERKAWINAN/PERNIKAHAN BELUM TERCATAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas					Persyaratan Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat	15 Menit	Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat		Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan					Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik								
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di setujuji dan ditanda tangan	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan kK baru bagi perkawinan beum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di setujuji dan ditanda tangan		Kartu Keluarga	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Kartu Keluarga	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERKAWINAN/PERNIKAHAN BELUM TERCATAT

1. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan belum tercatat bagi penduduk yang tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;
2. Akta Perceraian apabila pada perkawinan sebelumnya memiliki buku nikah;
3. Surat persetujuan dari istri pertama apabila pernikahan kedua yang ditandatangani langsung oleh istri pertama di atas materai;
4. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; dan
6. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERCERAIAN BELUM TERCATAT



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT
 Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

	NOMOR SOP	71
	TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
	TGL. REVISI	04 Januari 2021
	TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Disdukcapil  Drs. M HENDRAYADI NIP. 19690712 1988031 003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERCERAIAN BELUM TERCATAT	
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan 2. ATK 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERCERAIAN BELUM TERCATAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> Start D2 --> End[] </pre>			Persyaratan Permohonan perubahan KK bagi perceraian belum tercatat	15 Menit	Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draft dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat		Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi	
3.	a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan					Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik								
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di setujui dan ditanda tangan	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan perubahan KK baru bagi perceraian belum tercatat dan draf pengajuan cetak yang sudah di setujui dan ditanda tangan		Kartu Keluarga	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Kartu Keluarga	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU UNTUK PENDUDUK WNI YANG STATUS PERCERAIAN BELUM TERCATAT

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perceraian belum tercatat bagi penduduk yang tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan (bagai pasangan yang tidak memiliki Buku Nikah);dan
2. Surat pernyataan kebenaran perceraian yang ditandatangani oleh masing-masing saksi dari kedua belah pihak di atas materai.