



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

28

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUPRIYADI, S.Sos, M.Si

NIP. 19720911 199203 1 001

**PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN HAK AKSES DATA
KEPENDUDUKAN**

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Disiplin, tegas, jujur, dan tanggungjawab.
3. Teliti.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Kabupaten Tegal.

KETERIKATAN

1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan Dengan Lembaga Pengguna Perangkat Daerah
2. SOP Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan Dengan Lembaga Pengguna Badan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan.
2. Komputer PC/ laptop.
3. Printer
4. Alat tulis kantor.
5. Telepon, Faksimili dan Internet
6. Filing Cabinet.
7. Stempel / Cap legalitas
8. Meja dan Kursi.

PERINGATAN


PENCATATAN DAN PENDATAAN

PROSEDUR PENGALJUAN PERMOHONAN IZIN HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		TU Dinas	Kepala Dinas	Kabid PDIP	Kasi KIP	Kasi PDDK	Staf KIP	Kelengkapan	Waktu'	Output	
10	Meneliti dan menandatangani draf ND dan memaraf draf SPB							1. Surat Permohonan 2. LD 3. Draf ND 4. Draf SPB	20 mnt	1. ND 2. Draf SPB berparaf	
11	Menyampaikan ND dan draf SPB ke Bupati melalui TU Dinas							1. Surat Permohonan 2. LD 3. ND 4. Draf SPB	20 mnt		- Menyampaikan SB ke TU Dinas jika permohonan tidak disetujui
12	Mengirimkan ND dan draf SPB ke Bupati melalui TU Bupati dan mengambil setelah ditandatangani Bupati							1. Surat Permohonan 2. LD 3. ND 4. Draf SPB 5. Buku Ekspedisi Surat		SPB	- Menyampaikan SB ke Instansi Pemohon - SPB dan semua kelengkapan disampaikan ke bidang PDIP





**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**


NOMOR SOP	25
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
	<u>SUPRIYADI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19720911 199203 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PROGRAM LAIR OLIH AKTE KARO KK (LOAK)
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil2. Disiplin, tegas, jujur, dan tanggungjawab.3. Teliti.4. Spesifikasi khusus:<ol style="list-style-type: none">a. Petugas Operator : Lulusan SMA/D3<ul style="list-style-type: none">- Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.- Memahami penggunaan internet- Menguasai aplikasi adminduk dan aplikasi pendukung- Luwes, komunikatif dan customer oriented.b. Petugas Teknis (Pengolahan dan Informasi) :<ul style="list-style-type: none">- Menguasai aplikasi adminduk dan aplikasi pendukung- Menguasai teknik komputer dan jaringan/web
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi;2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi sebagaimana telah diubah terakhr dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Online Di Rumah Sakit, Puskesmas dan Unit Pelayanan Persalinan di Kabupaten Tegal.
KEPERKAITAN	
	1. SOP Kerja Sama Program LOAK
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan.2. Aplikasi SIAK3. Komputer PC/ laptop.4. Printer5. Alat tulis kantor.6. Telepon, Faksimili dan Internet7. Filing Cabinet.8. Stempel / Cap legalitas9. Blanko/Formulir Akta Kelahiran dan KK10. Meja dan Kursi.
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN	

PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM LAIR OLIH AKTE KARO KK (LOAK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku		Keterangan	
		Petugas Register	Petugas KK	Petugas AK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu*		Output
1	Menerima dan mencatat permohonan dari Instansi Pengirim (RS, Puskesmas & UPP)					1 Buku Register 2 Berkas Persyaratan, meliputi : a KK asli b Fotokopi KTPel suami - istri c Fotokopi KTPel 2 (dua) orang Saksi d Fotokopi Surat/Akte Nikah dilegalisir KUA e Keterangan Daftar Urut Anak (optional), f Ijazah (optional) g Surat Kelahiran dari	10 mnt	Tanda Terima Pengajuan	
2	Memverifikasi dan memproses pendaftaran penduduk (Proses 2)					- Berkas Persyaratan Data permohonan di Database	15 mnt	- Data bayi terdaftar dalam database kependudukan	Berkas persyaratan yang tidak lengkap/ benar dikembalikan ke Instansi Pengirim melalui Petugas Register
3	Memproses penerbitan Akte Kelahiran berdasarkan hasil Proses 2 dan mengajukan tanda tangan elektronik (TTE) melalui SIAK					1 Data permohonan Akta di Database Kependudukan	15 mnt	- Draf Akte Kelahiran (dalam format digital)	
4	Memproses penerbitan KK dan mengajukan TTE melalui SIAK					1 Berkas Persyaratan 2 Data akte tercatat di Database Kependudukan	180 mnt	- Draf KK (dalam format digital)	- Proses penerbitan KK dapat dilaksanakan setelah proses penerbitan AK selesai
5	Meng-approve (menandatangani secara elektronik) KK dan Akte Kelahiran					- Ajuan/Draf KK dan Akte Kelahiran	60 mnt	- Draf KK dan Akta yang	
6	Mencetak Draf KK yang telah di-approve					- Draf KK yang telah diapprove	10 mnt	- KK	
7	Mencetak Draf Akte Kelahiran yang telah di-approve					- Draf Akta yang telah diapprove	10 mnt	- Akta Kelahiran	

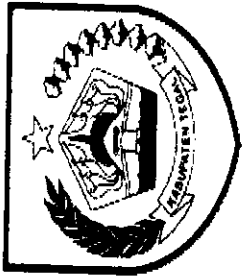
PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM LAIR OLIH AKTE KARO KK (LOAK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Petugas Register	Petugas KK	Petugas AK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu ¹	Output	
8	Mensorir dan meregister KK dan Akte Kelahiran yang telah diterbitkan					- KK dan Akte Kelahiran	3 mnt	- KK dan Akte Kelahiran	
9	Menyerahkan KK dan Akte Kelahiran kepada Instansi Pengirim untuk diteruskan ke Pemohon					- KK dan Akte Kelahiran	5 mnt	1 KK dan Akte Kelahiran 2 Tanda Terima	

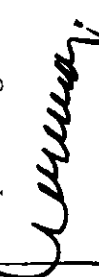
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP : 17
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal
	<u>SUPRIYADI,S.Sos,M.Si</u> NIP. 197209111992031001
	Penerbitan Akta Perceraian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait kependudukan.
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengoperasikan Komputer.
3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3. Memiliki Sikap dan Prilaku : a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsif dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.	
5 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	1. ATK 2. Buku Register dan Formulir Akta Perceraian 3. Komputer 4. Data Base 5. Jaringan Internet
PERINGATAN ✓	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Operator

PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon membawa Putusan Pengadilan Negeri (PN) beserta persyaratan lainnya ke Dinas, mengisi Formulir F-2.19 dan menyerahkan ke Operator		Ya				Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan akta perkawinan, KK; dan KTP-e1.	10 menit	Formulir F-1.29	
2.	Petugas pelayanan meneliti persyaratan dan memberikan informasi. Setelah berkas lengkap dan benar kemudian mengisi Buku Register Akta Perceraian dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk disetujui.		Ya			Formulir F-2.19 Register Kutipan Akta Perceraian	15 menit	Buku		
3.	Berkas persyaratan, formulir, Buku Register yang telah diisi dan Kutipan Akta Perceraian diserahkan ke Kepala Seksi untuk diparaf.		Tidak	Ya		Formulir F-2.19 Register Kutipan Akta Perceraian	10 menit	Kutipan Akta Perceraian dan Buku Register		
4.	Membubuhkan paraf pada Kutipan Akte Perceraian dan Buku Register Perceraian		Tidak	Ya		Formulir F-2.19 Register Kutipan Akta Perceraian	5 menit			
5.	Menandatangani Kutipan Akte Perceraian dan Buku Register Perceraian				Ya	Register Kutipan Akta Perceraian	5 menit			
6.	Kutipan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dibawa petugas pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon				Tida	Register Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Kutipan Akta Perceraian		
7.	Pemohon menerima Kutipan Akta					Kutipan Akta Perceraian	2 menit	Kutipan Akta Perceraian		

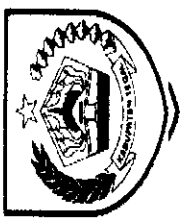
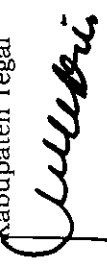


PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 15	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF : Agustus 2019	
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal	
 SU PRIYADI, S.Sos, M.Si NIP. 197209111992031001	
NAMA SOP	Penerbitan Akta Kematian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2. Mengoperasionalkan Komputer.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.	3. Memiliki Sikap dan Prilaku : a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsive dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pembuatan Kartu Keluarga	1. ATK
SOP Pembuatan KTP	2. Komputer
	3. Data Base
	4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu penyelesaian maksimal 24 jam	Operator



PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas		Ya				Form permohonan, fotokopi akta nikah, KTP, KK	10 menit	F-2.29	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas, melakukan entry data, mencetak register dan kutipan akta kematian. Menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf.	Tidak		Ya			ATK, Register, Formulir Kutipan Akta Kematian	15 menit	F-2.29 Register Kutipan	
3	Memverifikasi, validasi kesesuaian data dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf.		Tidak		Ya			10 menit		
4	Memeriksa, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.			Tidak		Ya		10 menit	akta dan kutipan akta Kematian	
5	Menandatangani register akta dan kutipan akta Kematian				Tidak	Ya	register akta dan kutipan akta kematian	5 menit	akta dan kutipan akta Kematian	
6	Petugas pelayanan dinas menyerahkan Kutipan Akta Kematian dan memberikan arsip kepada petugas arsip.						Bukti pengambilan	2 menit	Kematian akta dan kutipan akta Kematian	
7	Pemohon menerima kutipan Akta Kematian.						Bukti pengambilan	2 menit	Kutipan akta Kematian	






 PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP : 16
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal  <u>SUPRIYADI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 197209111992031001
NAMA SOP Penerbitan Akta Perkawinan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait kependudukan. 2. Mengoperasionalkan Komputer. 3. Memiliki Sikap dan Prilaku : a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsive dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.
DASAR HUKUM 1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan. 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Buku Register dan Formulir Akta Perkawinan 3. Komputer 4. Data Base 5. Jaringan Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN Operator
KETERKAITAN SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) SOP Penerbitan Akta Perceraian	
PERINGATAN Waktu penyelesaian maksimal 24 Jam	

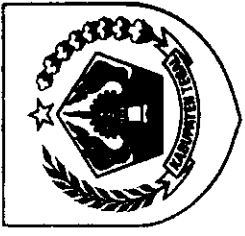

PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi berkas persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas		Ya				Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pas foto berwarna suami dan istri, KK, KTP-el, akta kematian pasangannya; atau melampirkan akta perceraian.	10 menit	Formulir F-2.19	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan. Mengentry data dan mencatat dalam buku Register kemudian diajukan kepada Kepala Seksi.	Tidak		Ya			ATK, Formulir F-2.19 Register Kutipan Akta Perkawinan	15 menit	Formulir F-2.19 Buku Register Kutipan Akta	
3	Berkas persyaratan, formulir dan Buku Register yang telah diisi diserahkan ke Kepala Seksi untuk diverifikasi dan diparap		Tidak		Ya		ATK, Formulir F-2.19 Register Kutipan Akta Perkawinan	10 menit		
4	Salinan Kutipan Akta Perkawinan, Buku Register dan Kutipan Akta diserahkan ke Kepala Bidang untuk diparap					Ya	ATK, Kutipan Akta Register Salinan	5 menit		
5	Salinan Akta Perkawinan, Buku Register dan Kutipan Akta diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						ATK, Kutipan Akta Register Salinan	3 menit	Kutipan Akta dan Buku Register	
6	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, dibubuhkan cap stempel dan diserahkan kepada pemohon						Kutipan Akta Perkawinan	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan	
7	Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan						Kutipan Akta Perkawinan	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP : V2	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF : Agustus 2019	
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	 SUPRIYADI, S.Sos, M.Si NIP. 197209111992031001
NAMA SOP : Penerbitan Kartu Identitas Anak	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki pengetahuan tentang : Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait 2. Mampu mengoperasikan Komputer. 3. Memiliki Sikap dan Prilaku : a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsive dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.
DASAR HUKUM :		
1 UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah dirubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 2 Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4 Permendagri No. 19 Th. 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 6 Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
KETERKAITAN :		
1. SOP PENANGANAN PENGADUAN 2. SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA 3. SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Dokumen persyaratan pengajuan KIA 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Blangko KIA
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Waktu penyelesaian paling lama 1 x 24 jam 2 Tidak ada biaya		Disimpan dalam bentuk manual dan data elektronik.

PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan yang diperlukan		Ya		Kartu Keluarga, KTP-el Orang Tua, Akta Lahir. Apabila mengajukan Cetak Ulang karena rusak dan perubahan data menunjukkan KIA Lama, atau surat kehilangan dari kepolisian kalau hilang.	5 menit	Permohonan memenuhi persyaratan.	
2	Petugas menerima permohonan dan meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Jika tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila memenuhi syarat, berkas diajukan ke Operator Komputer untuk dientry ke SIAK.		Ya		ATK, Blangko KIA, Komputer, Printer	15 menit		
3	Operator memverifikasi dan melakukan entry data KIA, jika sesuai dengan data base SIAK kemudian mencetak KIA		Ya			5 menit		
5	Menyerahkan KIA kepada petugas loket untuk diteruskan ke pemohon dan mengarsipkan berkas				ATK	2 menit	KIA	
6	Pemohon menerima KIA dan menandatangani Tanda Terima Dokumen.				Bukti Penerimaan	1 menit		

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL </p>	NOMOR SOP : 03
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">  SUHERIYADI, S.Sos, M.Si NIP. 197209111992031001 </div>
NAMA SOP : <p style="text-align: center;"> KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Penerbitan Kartu Keluarga (KK) </p>	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang : Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait 2. Mengoperasionalkan Komputer. 3. Memiliki Sikap dan Prilaku : <ol style="list-style-type: none"> a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsive dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah dirubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 2 Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi 3 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4 Permendagri No. 19 Th. 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Blangko Kartu Keluarga
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENANGANAN PENGADUAN 2. SOP Penerbitan Biodata Penduduk 	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk manual dan data elektronik.
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 Waktu pelaksanaan 5 (lima) hari kerja. 2 Tidak ada biaya 3 Denda Rp. 10.000,- apabila terlambat melaporkan perubahan data keluarga > 30 hari. 	

PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mencari informasi dan mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan							KK lama asli, KTP-el, surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah, Fc Buku Nikah/Akta Perkawinan, Akta Cerai, Akta Lahir, Ijazah, Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian dan Dokumen pendukung lainnya.	5 menit	Permohonan Diterima.	
2	Petugas menerima permohonan dan meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Jika tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila memenuhi syarat, berkas diajukan ke Operator Komputer untuk dientry ke SIAK.							10 menit	Kelengkapan Berkas permohonan		
3	Operator mencetak Kartu Keluarga sesuai formulir isian data keluarga dan diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf.							15 menit	Blangko KK & Berkas Permohonan.		
4	Kasi mengoreksi KK, jika setuju memaraf Kartu Keluarga dan diajukan ke Kabid.							5 menit			
5	Kabid memaraf KK dan diajukan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani.							3 menit			
6	Kepala Dinas menandatangani KK jika setuju. Jika tidak KK dikembalikan ke Kabid.							3 menit			
7	Petugas mengambil dan menyerahkan kepada Pemohon.							3 menit	KK		
8	Pemohon menerima KK						Bukti Penerimaan	1 menit			