

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
	Disahkan oleh   <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,  ANDI RAHMAN, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19770815 200212 2 004</p>
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : <b>PENCATATAN BIODATA PENDUDUK</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SURAT PENGANTAR (ASLI) DARI RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA ATAU YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN;</li> <li>2. FOTOKOPI DOKUMEN ATAU BUKTI PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING; DAN</li> <li>3. FOTOKOPI BUKTI PENDIDIKAN TERAKHIR. (PASAL 4 PERPRES 96/2018)</li> <li>4. Isian Formulir F1.01 yang Ditandatangani oleh Lurah/Penghulu dan Camat</li> <li>5. Isian Formulir F1.04 JIKA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN</li> <li>6. Isian Formulir F1.05 JIKA TIDAK DAPAT MELAMPIRKAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN / PERCERAIAN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ol>
PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pemohon mengisi F.1-01</li> <li>2. Pemohon menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan)</li> <li>4. Registrasi</li> <li>5. Entry data</li> <li>6. Verifikasi berkas oleh kasi</li> <li>7. Verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>8. Penandatanganan TTE oleh Kadis</li> <li>9. Pencetakan Dokumen Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>

### 1. PENCATATAN BIO DATA PENDUDUK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/Be rkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Bio Data Penduduk ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	5 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	5 menit	Tanda terima permohonan
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf dan mencetak konsep Bio Data Penduduk, kemudian diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	8 menit	Draf bio data Penduduk
4	Menverifikasi draf bio data Penduduk, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid							Draf bio data Penduduk	5 menit	Draf bio data Penduduk diverifikasi
5	mvalidasi draf bio data Penduduk, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							Draf bio data Penduduk telah diverifikasi	3 menit	Draf bio data valid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE							Draf bio data Penduduk hasil validasi	5 menit	Bio data Penduduk ditanda tangani
7	Operator Mencetak Bio Data Penduduk yang telah di TTE, dan menyerahkan ke Front Office (FO)							Bio data Penduduk ditanda tangani	8 menit	Bio data Penduduk dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Bio Data Penduduk	3 menit	Bio data proses penyerahan
9	Dokumen Pencatatan Bio Data Penduduk diserahkan kepada pemohon							Bio Data Penduduk diserahkan	3 menit	Selesai

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023 Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, ANDI RAHMAN, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19770815 200212 2 004</p> </div>
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : <b>PENERBITAN KARTU KELUARGA</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photocopy Buku Nikah/Akta Kawin (Bagi yang sudah manikah)</li> <li>2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian</li> <li>3. Isian Formulir F1.02</li> <li>4. Isian Formulir F1.06 karena perubahan elemen data dalam KK</li> <li>5. Melampirkan fotokopi peristiwa kependudukan dan peristiwa penting</li> <li>6. melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</li> <li>7. melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada dinas (jika mengurus KK yang Hilang)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ol>
PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pemohon melengkapi persyaratan sebagaimana yang dibutuhkan</li> <li>2. Registrasi</li> <li>3. Entry data</li> <li>4. Verifikasi berkas oleh kasi</li> <li>5. Verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>6. Penandatanganan TTE oleh Kadis</li> <li>7. Cetak kartu keluarga</li> <li>8. Penyerahan kartu keluarga oleh petugas kepada pemohon.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA








No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Penerbitan KK ke Front Office (FO) di GKantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK	tidak						Berkas Pemohon	3 menit	Tandaterima permohonan
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kartu Keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf Kartu Keluarga
4	Menverifikasi draf Kartu Keluarga, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid			tidak				Draf Kartu Keluarga	3 menit	Draf Kartu Keluarga diverifikasi
5	Menvalidasi jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki, jika benar diteruskan kepada Kepala Dinas				tidak			Draft Kartu Keluarga telah diverifikasi	3 menit	Draf Kartu Keluarga valid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE					tidak		Draf Kartu Keluarga hasil validasi	5 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani
7	Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Kartu Keluarga ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga proses penyerahan
9	Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon	Selesai						Kartu Keluarga diserahkan	1 menit	Selesai

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	<p>Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04</p>
	<p>Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, ANDI RAHMAN, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19770815 200212 2 004</p> </div>
<p>KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	<p>NAMA SOP : PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

<p><b>PERSYARATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>2. Fotokopi KK.</li> <li>3. Mengisi formulir F.1-02</li> <li>4. SKP (jika terjadi pindah datang);</li> <li>5. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>6. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>7. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas memeriksa berkas pemohon</li> <li>3. Verifikasi data pemohon ke system Siak</li> <li>4. Merekam data demografis pemohon</li> <li>5. Memberikan bukti pengambilan KTP elektronik</li> <li>6. Petugas mengajukan pencetakan KTP elektronik</li> </ol>	<p><b>WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>




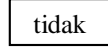


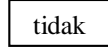
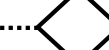



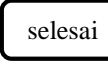
### 3. PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	Operator Perekaman	Operator Cetak KTP elektronik	Kelengkapan	Waktu/Berkeras	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas penerbitan KTP-el ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	3 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika lengkap diteruskan ke Kasi	tidak						Berkas Pemohon	2 menit	Tanda terima permohonan
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan dan melakukan perekaman pada pemohon							Berkas Pemohon	10 menit	Melakukan perekaman
4	Memverifikasi data, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Front office dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid		tidak					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5	Menyetujui Pencetakan dan diteruskan ke Operator cetak KTP-EI							Berkas Pemohon terintegrasi dan valid	3 menit	Data yang valid
6	Operator mengaktifasi dan mencetak KTP-EI							Data valid	5 menit	KTP-el dicetak
7	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu							KTP-EL	5 menit	KTP-EL Proses penyerahan
8	KTP-EL selesai	selesai						KTP-EL diserahkan		Selesai

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023 Disahkan oleh <div style="text-align: center;">   <b>ANDI RAHMAN, S.Sos</b>          Pembina (IV/a)          NIP. 19770815 200212 2 004       </div>
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : PENERBITAN KIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>2. KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> <li>5. Mengisi formulir F.1-02</li> <li>6. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</li> <li>7. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li> <li>8. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatitkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li> <li>9. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ol>
PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li> <li>3. Verifikasi data pemohon ke system Siak</li> <li>4. Pengimputan data ke system Siak</li> <li>5. Pencetakan kartu identitas anak (KIA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>



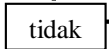
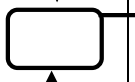

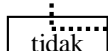
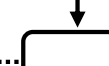
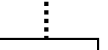


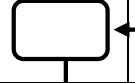

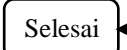
#### 4 PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office (FO)	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	Operator Perekaman	Operator Cetak KIA	Kelengkapan	Waktu/Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas penerbitan KIA ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	3 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika lengkap diteruskan ke Kasi							Berkas Pemohon	2 menit	Tanda terima permohonan
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan							Berkas Pemohon	10 menit	Melakukan perekaman data
4	Memverifikasi data, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Front office dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid							Berkas Pemohon	2 menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5	Menyetujui Pencetakan dan diteruskan ke Operator cetak KIA							Berkas Pemohon terintegrasi dan valid	2 menit	Data yang valid
6	Operator mengaktifasi dan mencetak KIA							Data valid	5 menit	KIA dicetak
7	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu							KIA	2 menit	KIA Proses penyerahan
8	KIA selesai							KIA diserahkan		Selesai

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023 Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, ANDI RAHMAN, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19770815 200212 2 004</p> </div>
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PERISTIWA <b>KEPENDUDUKAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

<p>PERSYARATAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Peristiwa Kependudukan</li> <li>2. Photocopy Akta Kelahiran</li> <li>3. Photocopy Surat Nikah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p>PROSEDUR</p>	<p>WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li> <li>3. Verifikasi data pemohon ke system Siak</li> <li>4. Pengimputan data ke system Siak</li> <li>5. Penerbitan dokumen kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>

## 5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PERISTIWA KEPENDUDUKAN (SKPD)

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/Berkas	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah datang (SKPD) ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Tanda terima permohonan
3	Mengambil data secara online oleh ADB dari Kab/ Kota daerah asal dipindahkan ke daerah tujuan, dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang Penduduk.							Berkas Pemohon	5 menit	Draf penerbitan Kartu Keluarga
4	Memverifikasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK, jika lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Kependudukan							Draf penerbitan Kartu Keluarga	3 menit	Draf penerbitan Kartu Keluarga diverifikasi
5	Mengvalidasi, jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas							Draf Kartu Keluarga Hasil verifikasi	3 menit	Draf Kartu Keluarga valid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani dengan TTE							Draf Kartu Keluarga hasil verifikasi dan validasi	5 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani
7	Mencetak KK yang telah di TTE, KTP-el dan/atau KIA menyerahkan ke Front Office (FO)							Kartu Keluarga telah ditanda tangani	3 menit	KK, KTP-el dan/atau KIA dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							KK, KTP-el dan/atau KIA	3 menit	KK, KTP-el dan/atau KIA proses penyerahan
9	KK, KTP-el dan/atau KIA diserahkan kepada pemohon							Dokumen KK KTP-el dan/atau KIA diserahkan		Selesai



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Disahkan oleh



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL,

ANDI RAHMAN, S.Sos  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19770815 200212 2 004

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nama SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :
  - Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan
  - Empatik dan Komunikatif
  - Menguasai Pengoperasian Komputer
  - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
  - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan



PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Persyaratan Permohonan Pindah</li> <li>2. Melampirkan Formulir F1.03</li> <li>3. Melampirkan Fotocopi KK</li> <li>4. SKPWNI (Pengurusan di Daerah Tujuan)</li> <li>5. KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru (Pengurusan di Daerah Tujuan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ol>
PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li> <li>3. Verifikasi berkas pemohon</li> <li>4. Pengimputan data ke system Siak</li> <li>5. Penerbitan dokumen kependudukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>


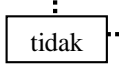

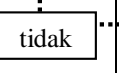
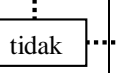
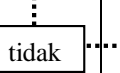



## 6. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)/	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah (SKP) ke Front Office (FO) di Kantor pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) mengoreksi berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Tanda terima permohonan
3	Mengambil data secara online oleh Operator SIAK dipindahkan ke daerah tujuan, dan mencetak draf SKP, kemudian diteruskan kepada Kasi Pindah Datang Penduduk.							Berkas Pemohon	5 menit	Draf Surat Keterangan Pindah
4	Memverifikasi, jika tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK, jika lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Kependudukan							Draf Surat Keterangan Pindah	3 menit	Draf Surat Keterangan Pindah teregistrasi
5	Menvalidasi SKP, jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Pindah Datang Penduduk untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas							Draf Surat Keterangan Pindah terintegrasi	3 menit	Draf SKP valid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid, jika sesuai menandatangani SKP dengan TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan validasi	5 menit	Surat Keterangan Pindah ditandatangani
7	Operator SIAK mencetak SKP yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							SKP telah ditandatangani	3 menit	Surat Keterangan Pindah dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Surat Keterangan Pindah	3 menit	SKP proses penyerahan
9	Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada pemohon							Surat Keterangan Pindah diserahkan		Selesai

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
	Disahkan oleh   <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,  ANDI RAHMAN, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19770815 200212 2 004</p>
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP : PENCATATAN KELAHIRAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li> <li>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</li> <li>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ul>
PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan formulir permohonan pembuatan akta kelahiran F.2-01</li> <li>2. Verifikasi dan validasi berkas pemohon oleh kasi</li> <li>3. Verifikasi berkas pemohon</li> <li>4. verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>5. Pengimputan akta kelahiran ke system siak</li> <li>6. Pembubuhan TTe oleh kepala dinas</li> <li>7. Pencetakan akta kelahiran</li> <li>8. Penyerahan akta kelahiran kepada pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ul>

## 7. PENCATATAN KELAHIRAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran ke Front Office (FO) Gedung Pelayanan di Kantor pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	3 menit	Berkas Pemohon
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	5 menit	Hasil Verifikasi
3	Operator SIAK Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi Kelahiran							Berkas Pemohon	5 menit	ditindaklanjuti
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai berkas diteruskan kepada Kabid Capil.							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5	Mengoreksi, memverifikasi konsep Akta Kelahiran, Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi Kelahiran, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							Draft akta Kelahiran yang sudah lengkap	3 menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	Data/Berkas yang sudah diteliti dan dientri
7	Operator SIAK mencetak Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Dokumen Akta Kelahiran	3 menit	Data/Berkas yang sudah valid, catatan hasil verifikasi
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Dokumen Akta Kelahiran	3 menit	Akta Kelahiran selesai diproses
9	Akta Kelahiran selesai							Akta Kelahiran selesai diproses		



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Disahkan oleh



**ANDI RAHMAN, S.Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19770815 200212 2 004

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NAMA SOP : PENCATATAN PERKAWINAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :
  - Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan
  - Empatik dan Komunikatif
  - Menguasai Pengoperasian Komputer
  - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
  - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b. pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>c. KTP-el Asli;</li> <li>d. KK Asli;</li> <li>e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ul>
PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan formular permohonan pembuatan akta perkawinan F.2-01</li> <li>2. Verifikasi dan validasi berkas pemohon oleh kasi</li> <li>3. Verifikasi berkas pemohon</li> <li>4. verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>5. Pengimputan aktaperkawinan ke system siak</li> <li>6. Pembubuhan TTe oleh kepala dinas</li> <li>7. Pencetakan akta perkawinan</li> <li>8. Penyerahan akta perkawinan kepada pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ul>

## 8. PENCATATAN PERKAWINAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perkawinan ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf register dan kutipan Akta Perkawinan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf kutipan akta perkawinan
4	Mengoreksi, memverifikasi draf dan mencatat dalam register dan penerbitan Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf kutipan akta perkawinan	3 menit	Draf kutipan akta perkawinan diparaf
5	Mengoreksi, memverifikasi draf register dan Akta Perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							Draf kutipan akta perkawinan diparaf	3 menit	Draf kutipan akta perkawinan dan hasil verifikasi
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	ditandatangani
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							kutipan akta perkawinan	3 menit	dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Dokumen Akta Perkawinan	3 menit	Diserahkan kepada pemohon
9	Kutipan Akta Perkawinan diserahkan kepada pemohon							Akta Perkawinan diterima pemohon		





**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Disahkan oleh

  
KERALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL,  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
ANDI RAHMAN, S.Sos  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19770815 200212 2 004

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NAMA SOP : PENCATATAN PERCERAIAN

DASAR HUKUM


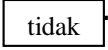
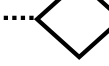

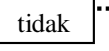

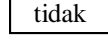
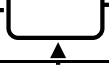
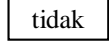
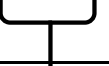



KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :
  - Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan
  - Empatik dan Komunikatif
  - Menguasai Pengoperasian Komputer
  - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
  - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<p><b>PERSYARATAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>3. KTP-el Asli; dan</li> <li>4. KK Asli</li> <li>5. Pengisian Formulir F.2-01</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p><b>WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan formular permohonan pembuatan akta Perceraian</li> <li>2. Verifikasi dan validasi berkas pemohon oleh kasi</li> <li>3. Verifikasi berkas pemohon</li> <li>4. verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>5. Pengimputan aktaperceraian ke system siak</li> <li>6. Pembubuhan TTe oleh kepala dinas</li> <li>7. Pencetakan akta perceraian</li> <li>8. Penyerahan akta perceraian kepada pemohon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>


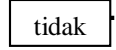
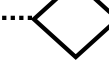

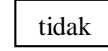



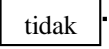



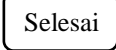
## 9. PENCATATAN PERCERAIAN

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Perceraian ke Front Office (FO) di Kabtor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	3 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta Perkawinan dan kutipan akta perceraian diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf akta perceraian dan catatan pinggir akta perkawinan
4	Mengoreksi, memverifikasi draf kutipan akta perceraian, catatan pinggir pada akta perkawinan, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK, jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan	3 menit	Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan diparaf
5	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta Perceraian dan catatan pinggir pada akta perkawinan, Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi, dan jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							Draft akta dan catatan pinggir akta perkawinan diparaf	3 menit	Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan diparaf
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika benar menandatangani melalui TTE dan menarik kutipan akta perkawinan							Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan	10 menit	Draf akta dan catatan pinggir akta perkawinan di TTE
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Kutipan Akta Perkawinan dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Kutipan Akta Perceraian selesai diproses
9	Kutipan Akta Perceraian diserahkan kepada pemohon							Kutipan Akta Perceraian diserahkan		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023 Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, ANDI RAHMAN, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19770815 200212 2 004</p> </div>
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP : PENCATATAN KEMATIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

<p><b>PERSYARATAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau 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 surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia</p> <p>d. Mengisi Formulir F.2-01</p>	<p>1. Server                      4. Jaringan LAN  2. Komputer                5. ATK  3. Printer                    6. Blangko KTP-el</p>
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p><b>WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA</b></p>
<p>1. Pengajuan formular permohonan pembuatan akta Kematian  2. Verifikasi dan validasi berkas pemohon oleh kasi  3. Verifikasi berkas pemohon  4. verifikasi berkas oleh kepala bidang  5. Pengimputan akta Kematian ke system siak  6. Pembubuhan TTe oleh kepala dinas  7. Pencetakan akta Kematian  8. Pencetakan Kartu keluarga  9. Penyerahan akta perceraian dan kartu keluarga kepada pemohon</p>	<p>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.  2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</p>

## 10. PENCATATAN KEMATIAN


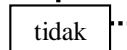


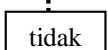

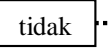

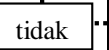
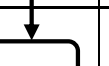
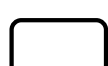

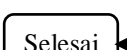
No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office(FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Kematian ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	3 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Kematian, diteruskan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian							Berkas Pemohon	5 menit	Draf kutipan akta kematian
4	Mengoreksi, memverifikasi, draf Akta kematian, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Capil							Draf kutipan akta kematian	3 menit	Draf kutipan akta kematian diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi, draf Akta Kematian, Jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Draft kutipan Akta Kematian diparaf kasi	3 menit	Draf kutipan akta kematian diparaf kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Draf kutipan akta kematian diparaf kasi dan kabid	5 menit	kutipan akta kematian sudah di TTE
7	Operator SIAK mencetak Kutipan Akta Kematian yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							kutipan Akta Kematian	3 menit	Kutipan akta kematian dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							kutipan Akta Kematian	3 menit	kutipan Akta Kematian selesai diproses
9	Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada pemohon							Akta Kematian selesai		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023 Disahkan oleh  <p style="text-align: center;">ANDI RAHMAN, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19770815 200212 2 004</p>
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DIBAWAH UMUR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan</li> <li>- Empatik dan Komunikatif</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>- Menguasai Pengoperasian Kamera Digital</li> <li>- Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul> </li> <li>2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan</li> </ol>

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua angkat; dan</li> <li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.</li> <li>e. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Blangko KTP-el</li> </ul>
<b>PROSEDUR</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan formular permohonan pembuatan akta Pengangkatan Anak</li> <li>2. Verifikasi dan validasi berkas pemohon oleh kasi</li> <li>3. Verifikasi berkas pemohon</li> <li>4. verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>5. Pengimputan akta Pengakuan anak ke system siak</li> <li>6. Pembubuhan TTe oleh kepala dinas</li> <li>7. Pencetakan akta pengangkatan anak</li> <li>8. Pencetakan Kartu keluarga</li> <li>9. Penyerahan akta pengangkatan anak dan kartu keluarga kepada pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ul>



### 11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office(FO)	Operator SIAK	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengangkatan Anak ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf catatan pinggir pada register dan kutipan Akta kelahiran tentang pengangkatan anak, diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf catatan ping gir pada register dan kutipan akta kelahiran
4	Memverifikasi draf Kutipan Akta pengangkatan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid Casil							Draf catatan ping gir pada register dan kutipan akta	3 menit	Draf catatan ping gir pada register dan kutipan akta diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta pengangkatan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Draf catatan pinggir pada register dan kutipan akta	3 menit	Draf catatan ping gir pada register dan kutipan akta diparaf
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran di TTE
7	Operator SIAK mencetak Akta pengangkatan Anak dan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							catatan ping gir pada kutipan akta	3 menit	catatan pinggir pada kutipan akta dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							catatan ping gir pada kutipan akta	3 menit	catatan pinggir kutipan akta diproses
9	Kutipan Akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak diserahkan kepada pemohon.							catatan ping gir pada kutipan akta		



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Disahkan oleh



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL,

ANDI RAHMAN, S.Sos  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19770815 200212 2 004

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NAMA SOP : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :
  - Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan
  - Empatik dan Komunikatif
  - Menguasai Pengoperasian Komputer
  - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
  - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li> <li>b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>c. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d. fotokopi KK ayah atau ibu;</li> <li>e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> <li>f. Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Blangko KTP-el</li> </ul>
<b>PROSEDUR</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan formular permohonan pembuatan akta Pengakuan Anak</li> <li>2. Verifikasi dan validasi berkas pemohon oleh kasi</li> <li>3. Verifikasi berkas pemohon</li> <li>4. verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>5. Pengimputan akta Pengakuan anak ke system siak</li> <li>6. Pembubuhan TTe oleh kepala dinas</li> <li>7. Pencetakan aktapengakuan anak</li> <li>8. Pencetakan Kartu keluarga</li> <li>9. Penyerahan akta pengakuan anak dan kartu keluarga kepada pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ul>

## 12. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office(Fo)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengakuan Anak ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas tandaterima dan
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta kelahiran diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta kelahiran
4	Memverifikasi draf Kutipan Akta Pengakuan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid							Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta kelahiran	3 menit	Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta Pengakuan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid							Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta kelahiran	3 menit	Draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir diparaf kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Berkas yang sudah diverifikasi dan diteliti	5 menit	kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir di TTE
7	Operator SIAK mencetak Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir dalam register kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							kutipan Akta Pengakuan Anak	3 menit	kutipan Akta Pengakuan Anak dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							kutipan Akta Pengakuan Anak	3 menit	kutipan Akta Pengakuan Anak selesai diproses
9	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon.							kutipan Akta Pengakuan Anak		



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP : 474/DISDUKCAPIL/2023/04

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
ANDI RAHMAN, S.Sos  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19770815 200212 2 004

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NAMA SOP : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrari Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

1. Penerima Berkas, Petugas Pelaksana :
  - Pendidikan minimal SLTA Semua Jurusan
  - Empatik dan Komunikatif
  - Menguasai Pengoperasian Komputer
  - Menguasai Pengoperasian Kamera Digital
  - Mampu bekerja dalam TIM
2. Semua Petugas dan Pejabat memahami Administrasi Kependudukan

<p><b>PERSYARATAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua.</li> <li>d. Mengisi Formulir F.2-01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan LAN</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Blangko KTP-el</li> </ul>
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p><b>WAKTU PENYELESAIAN BERKAS DAN BIAYA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan formular permohonan pembuatan akta pengesahan Anak.</li> <li>2. Verifikasi dan validasi berkas pemohon oleh kasi</li> <li>3. Verifikasi berkas pemohon</li> <li>4. verifikasi berkas oleh kepala bidang</li> <li>5. Pengimputan aktaPengesahan anak ke system siak</li> <li>6. Pembubuhan TTe oleh kepala dinas</li> <li>7. Pencetakan akta pengesahan anak</li> <li>8. Pencetakan Kartu keluarga</li> <li>9. Penyerahan akta pengesahan anak dan kartu keluarga kepada pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian berkas paling lama 5 (lima) hari kerja, namun kenyataan dilapangan, apabila persyaratan sudah lengkap dan tidak ada kendala dengan jaringan, maka penyelesaian berkas bisa diselesaikan dalam 1 hari.</li> <li>2. Pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ul>

### 13. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No	Pemohon mengajukan permohonan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office (FO)	Operator SIAK	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu/ Berkas	Output
1	Pemohon Mengajukan berkas Pencatatan Pengesahan Anak ke Front Office (FO) di Kantor Pelayanan Kependudukan							Berkas lengkap	1 menit	Berkas Pemohon
2	Front Office (FO) memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Operator SIAK							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas dan tanda terima
3	Melakukan perekaman data kedalam basis data kependudukan, membuat draf Kutipan Akta Pengesahan Anak dan catatan pinggir dalam register dan kutipan Akta Kelahiran, diteruskan kepada Kasi							Berkas Pemohon	5 menit	Draf Akta pengesahan anak dan catatan pinggir Akta Kelahiran
4	Memverifikasi draf Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SIAK dan jika sesuai diteruskan kepada Kabid							draf catatan pinggir	3 menit	Draf Akta, catatan pinggir pada Akta Kelahiran diparaf kasi
5	Mengoreksi, memverifikasi draf Kutipan Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir kutipan Akta kelahiran, jika data tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai diteruskan kepada Kadis							Draf catatan pinggir diparaf kasi	3 menit	Draf akta, catatan pinggir pada Akta Kelahiran diparaf kasi dan kabid
6	Kepala Dinas mengoreksi, jika tidak sesuai berkas dikembalikan kepada kepala bidang, jika sesuai dan benar menandatangani melalui TTE							Draf Akta, catatan pinggir Akta Kelahiran diparaf	5 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah TTE
7	Operator SIAK mencetak Akta Pengesahan Anak dan catatan pinggir dalam register kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara elektronik (TTE)							Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah TTE	3 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah TTE dicetak
8	Front Office (FO) mencatat bukti penyerahan dokumen dan ditandatangani oleh pemohon serta menunjukkan kartu identitasnya							Kutipan Akta Pengesahan Anak	3 menit	Akta Pengesahan Anak selesai diproses
9	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon.							Kutipan Akta Pengesahan Anak		

