



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NO 56 TAHUN 2016 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : 1. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, maka dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian dalam Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002, tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006, tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005, tentang Pedoman Pendataan dan Pemberian Surat Keterangan Pengganti Dokumen Penduduk bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 ditambah Angka 10, 11, 12 dan 13 sehingga pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
3. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan aktivitas Pelayanan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku diseluruh wilayah Republik Indonesia.
9. Surat Keterangan Pindah yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat yang dikeluarkan oleh Dinas antar Kabupaten dan antar Propinsi.
10. Pelayanan Pengurusan Akta Kelahiran secara daring (online) adalah proses pengurusan akta kelahiran yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.

11. Pelayanan terintegrasi adalah pelayanan multi dokumen dengan 1 (satu) permohonan;
 12. Pelayanan kolektif adalah pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan kepada masyarakat melalui Petugas Registrasi;
 13. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.
2. Ketentuan pasal 4 ayat (2) ditambah huruf bb, huruf cc dan huruf dd sehingga pasal 4 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :
 - a. jenis pelayanan
 - b. kelengkapan persyaratan
 - c. jangka waktu proses
 - d. kewenangan pejabat yang menetapkan
- (2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - b. Penerbitan Kartu Keluarga Baru
 - c. Perubahan Kartu Keluarga – Kelahiran
 - d. Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang WNI
 - e. Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang Orang Asing
 - f. Perubahan Kartu Keluarga – Pengurangan Anggota Keluarga
 - g. Perubahan Kartu Keluarga – Hilang atau Rusak
 - h. Penerbitan KTP-el WNI
 - i. Penerbitan KTP-el WNA
 - j. Penerbitan KTP-el Hilang atau Rusak
 - k. Penerbitan KTP-el Karena Pindah/Datang
 - l. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI
 - m. Proses Kedatangan WNI karena Pindah/Datang
 - n. Penerbitan Akta Kelahiran WNI
 - o. Penerbitan Akta Kematian
 - p. Penerbitan Akta Perkawinan
 - q. Penerbitan Akta Perceraian
 - r. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
 - s. Penerbitan Akta Pengakuan Anak
 - t. Penerbitan Akta Pengesahan Anak
 - u. Penerbitan Akta Perubahan Nama

- v. Perubahan Status Kewarganegaraan
- w. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
- x. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
- y. Legalisir Dokumen Kependudukan
- z. Penyusunan Data Kependudukan
- aa. Pelayanan Data Kependudukan
- bb. Penerbitan Akta Kelahiran WNI secara manual dan daring (online);
- cc. Pelayanan terintegrasi untuk beberapa jenis dokumen kependudukan;
- dd. Pelayanan kolektif dokumen kependudukan.

3. Ketentuan pasal 7 ayat (2) ditambah huruf bb, huruf cc dan huruf dd, sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditentukan jangka waktu pelayanan.
- (2) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) selama lima (5) hari.
 - b. Penerbitan Kartu Keluarga Baru selama tiga (3) hari
 - c. Perubahan Kartu Keluarga – Kelahiran selama tiga (3) hari
 - d. Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang WNI selama tiga (3) hari
 - e. Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang Orang Asing selama lima (5) hari
 - f. Perubahan Kartu Keluarga – Pengurangan Anggota Keluarga selama tiga (3) hari
 - g. Perubahan Kartu Keluarga – Hilang atau Rusak selama tiga (3) hari
 - h. Penerbitan KTP-el WNI selama lima (5) hari
 - i. Penerbitan KTP-el WNA selama lima (5) hari
 - j. Penerbitan KTP-el Hilang atau Rusak selama tiga (3) hari
 - k. Penerbitan KTP-el Karena Pindah/Datang selama lima (5) hari
 - l. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI selama lima (5) hari
 - m. Proses Kedatangan WNI karena Pindah/Datang selama lima (5) hari
 - n. Penerbitan Akta Kelahiran WNI selama lima (5) hari
 - o. Penerbitan Akta Kematian selama tiga (3) hari
 - p. Penerbitan Akta Perkawinan selama tiga (3) hari
 - q. Penerbitan Akta Perceraian selama tiga (3) hari
 - r. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak selama tiga (3) hari
 - s. Penerbitan Akta Pengakuan Anak selama tiga (3) hari
 - t. Penerbitan Akta Pengesahan Anak selama tiga (3) hari
 - u. Penerbitan Akta Perubahan Nama selama tiga (3) hari

- v. Perubahan Status Kewarganegaraan selama lima (5) hari
 - w. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil selama tiga (3) hari
 - x. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil selama tiga (3) hari
 - y. Legalisir Dokumen Kependudukan selama satu (1) hari
 - z. Penyusunan Data Kependudukan selama lima (5) hari
 - aa. Pelayanan Data Kependudukan selama tiga (3) hari
 - bb. Penerbitan Akta Kelahiran WNI secara manual dan daring (online) selama lima (5) hari;
 - cc. Pelayanan terintegrasi untuk beberapa jenis dokumen kependudukan selama satu (1) hari;
 - dd. Pelayanan kolektif dokumen kependudukan selama sepuluh (10) hari.
4. Lampiran I ditambah dan diubah, sehingga keseluruhan lampiran I tercantum sebagaimana dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
5. Lampiran II ditambah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya pada Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 1 November 2018

BUPATI LOMBOK TENGAH, *z*

z H. MOH. SUHAILI FT.

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

H. NURSI AH

Lampiran I Peraturan Bupati Lombok Tengah

Nomor : 33 Tahun 2018

Tanggal : 1 Nopember

Tentang : Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

I. LATAR BELAKANG.

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat disemua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan untuk memberikan pelayanan yang lebih transparan kepada masyarakat dalam memperoleh Dokumen Kependudukan sebagai Pelayanan Publik di Kabupaten Lombok Tengah

Terselenggaranya Pelayanan Publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, merupakan tanggung jawab bersama antara Pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian daya saing daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah dibidang Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan wewenang Pendaftaran, Penerbitan Dokumen Kependudukan, untuk melaksanakan tugas dimaksud pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai fungsi :

1. Pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Penetapan rencana Kerja dan Program/Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Pengkoordinasian rencana kerja dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Penyelenggaraan pembinaan teknis kependudukan dan Pencatatan Sipil.

6. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Pengkoordinasian seluruh kebijakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik lintas program maupun lintas sektor.
8. Pengarahan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Informasi Kependudukan.
9. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, humas dan surat menyurat serta informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Penganalisaan seluruh laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Informasi Kependudukan yang dicapai serta laporan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Pelaporan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati.
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk mewujudkan pembangunan dibidang Kependudukan secara optimal dan berkelanjutan bagi sebesar-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat telah ditetapkan VISI Pembangunan Bidang Kependudukan yaitu **"TERTIBNYA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN PELAYANAN PRIMA MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS"**

Adapun MISI Pembangunan Bidang Kependudukan adalah :

"Meningkatnya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan untuk Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan"

Secara garis besar tujuan umum pembangunan di bidang Kependudukan dengan Visi adalah ***"Terwujudnya Masyarakat Yang Sejahtera dan Bermartabat"*** . Khusus pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaannya untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut yaitu ***"Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan Menuju Penduduk Berkualitas"*** seperti tertuang sebagai berikut :

1. Peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan.
2. Meningkatnya atau tertibnya dokumen kependudukan.

3. Terselenggaranya pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan informasi kependudukan berbasis SIAK secara terpadu.
4. Terselenggaranya administrasi kependudukan dalam kerangka penerbitan dokumen, penataan system untuk mendukung komitmen terhadap pelaksanaan kebijakan.
5. Tersedianya tenaga terlatih dalam pengelolaan SIAK.
6. Terselenggaranya pelayanan dokumen kependudukan yang berbasis SIAK.

Adapun jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah meliputi :

1. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
2. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru
3. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Kelahiran
4. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang WNI
5. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang Orang Asing
6. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Pengurangan Anggota Keluarga
7. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Hilang atau Rusak
8. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el WNI
9. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el WNA
10. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el Hilang atau Rusak
11. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el Karena Pindah/Datang
12. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI
13. Standar Operational Prosedur (SOP) Proses Kedatangan WNI karena Pindah/Datang
14. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kelahiran WNI
15. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kematian
16. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perkawinan
17. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perceraian

18. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
19. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Pengakuan Anak
20. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Pengesahan Anak
21. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perubahan Nama
22. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Status Kewarganegaraan
23. Standar Operational Prosedur (SOP) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
24. Standar Operational Prosedur (SOP) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
25. Standar Operational Prosedur (SOP) Legalisir Dokumen Kependudukan
26. Standar Operational Prosedur (SOP) Penyusunan Data Kependudukan
27. Standar Operational Prosedur (SOP) Pelayanan Data Kependudukan
28. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kelahiran WNI secara manual dan daring (online);
29. Standar Operational Prosedur (SOP) Pelayanan terintegrasi untuk beberapa jenis dokumen kependudukan;
30. Standar Operational Prosedur (SOP) Pelayanan kolektif dokumen kependudukan.

II. MAKSUD dan TUJUAN

Maksud penyusunan dan penetapan pelayanan publik dan operasional pelayanan ini adalah untuk mempermudah penyelenggara atau pelaksana pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Tujuan Pelayanan Publik Adalah :

1. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Lombok Tengah.
2. Mewujudkan system penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Lombok Tengah.
3. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal.
4. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

III. RUANG LINGKUP

Pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah khusus di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu:

1. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
2. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Baru
3. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Kelahiran
4. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang WNI
5. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Menumpang Orang Asing
6. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Pengurangan Anggota Keluarga
7. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Kartu Keluarga – Hilang atau Rusak
8. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el WNI
9. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el WNA
10. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el Hilang atau Rusak
11. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan KTP-el Karena Pindah/Datang
12. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI
13. Standar Operational Prosedur (SOP) Proses Kedatangan WNI karena Pindah/Datang
14. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kelahiran WNI
15. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kematian
16. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perkawinan
17. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perceraian
18. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
19. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Pengakuan Anak
20. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Pengesahan Anak

21. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perubahan Nama
22. Standar Operational Prosedur (SOP) Perubahan Status Kewarganegaraan
23. Standar Operational Prosedur (SOP) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
24. Standar Operational Prosedur (SOP) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
25. Standar Operational Prosedur (SOP) Legalisir Dokumen Kependudukan
26. Standar Operational Prosedur (SOP) Penyusunan Data Kependudukan
27. Standar Operational Prosedur (SOP) Pelayanan Data Kependudukan
28. Standar Operational Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kelahiran WNI secara manual dan daring (online);
29. Standar Operational Prosedur (SOP) Pelayanan terintegrasi untuk beberapa jenis dokumen kependudukan;
30. Standar Operational Prosedur (SOP) Pelayanan kolektif dokumen kependudukan.

BUPATI LOMBOK TENGAH

H. MOH. SUHAILI FT.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
 NOMOR 33 TAHUN 2018
 TANGGAL : 1 November 2018
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 56
 TAHUN 2016 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Akta kelahiran Online
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan Akta Kelahiran Online
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b.	Kegiatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Akta kelahiran Online
2	Langkah Awal	:	Memverifikasi Berkas Pemohon
3	Langkah Utama	:	Petugas berwenang melakukan pengadministrasian berkas permohonan, Menolak berkas permohonan
4	Langkah Akhir	:	Pemohon mendapatkan Akta Kelahiran Online

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	-1	Pemohon (Kepala Keluarga) melakukan Registrasi untuk pendaftaran Akun Pendaftaran Akta Kelahiran Online dan melakukan input data anggota keluarga yang akan dibuatkan akta secara online dan mengupload persyaratan pembuatan Akta.
Langkah Utama	2	Operator Akta Online memeriksa berkas yang diajukan/diupload Pemohon, apabila lengkap dan sesuai maka dilanjutkan ke Operator Verifikator, Jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai maka di beri catatan agar berkas dilengkapi kembali oleh pemohon.
	3	Operator Verifikator melakukan verifikasi dokumen permohonan Akta Kelahiran Online
	4	Verifikator Akta Kelahiran Online memeriksa berkas yang diajukan/diupload Pemohon, apabila lengkap dan sesuai maka dilanjutkan ke PPS/Kepala Dinas, Jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai maka di beri catatan agar berkas dilengkapi kembali dan dikembalikan ke Operator.
	5	PPS/Kepala Dinas memeriksa akta online yang diajukan
	6	Jika setuju maka PPS langsung memberikan persetujuan, Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Verifikator
Langkah Akhir	7	Pemohon (Kepala Keluarga) mendapatkan email Akta Kelahiran Online setelah PPS/Kepala Dinas menyetujui untuk penerbitan akta kelahiran online kemudian Pemohon (Kepala Dinas) kemudian mencetak Akta Online.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		WEB Server	Operator Akta Online	Petugas Registrasi	PPS/Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Kepala Keluarga) melakukan Registrasi untuk pendaftaran Akun Pendaftaran Akta Kelahiran Online dan melakukan input data anggota keluarga yang akan dibuatkan akta secara online dan mengupload persyaratan pembuatan Akta.					Scan KK asli Scan KTP Asli (Ortu/Saksi) Scan Buku Nikah Asli Scan SPJTM Scan F2.01 Scan Ket. Kelahiran Asli		Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan	
2	Operator Akta Online memeriksa berkas yang diajukan/diupload Pemohon, apabila lengkap dan sesuai maka dilanjutkan ke Operator Verifikator, Jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai maka di beri catatan agar berkas dilengkapi kembali oleh pemohon								
3	Operator Verifikator melakukan verifikasi dokumen permohonan Akta Kelahiran Online								
4	Verifikator Akta Kelahiran Online memeriksa berkas yang diajukan/diupload Pemohon, apabila lengkap dan sesuai maka dilanjutkan ke PPS/Kepala Dinas, Jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai maka di beri catatan agar berkas dilengkapi kembali dan dikembalikan ke Operator.					Dokumen Pemohon			
5	PPS/ Kepala Dinas memeriksa akta online yang diajukan								
6	Jika setuju maka PPS langsung memberikan persetujuan, Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Verifikator								
7	Pemohon (Kepala Keluarga) mendapatkan email Akta Kelahiran Online setelah PPS/Kepala Dinas menyetujui untuk penerbitan akta kelahiran online kemudian Pemohon (Kepala Dinas) kemudian mencetak Akta Online.					Kutipan Akta Online	Kutipan Akta Online		



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan A. Yani No. 04 Praya, Kodepos 83511

Telp. (0370) 654470, Fax. (0370) 654470

Email : siak.loteng@gmail.com / dukcapil.loteng@gmail.com

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Nama SOP

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lombok Tengah

TTD

Anita Nindiana, S.Sos

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 196605251986082005

: **Penerbitan Akta Kelahiran WNI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013.
4. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
7. Permendagri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tatacara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Permendagri no. 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Teknologi Informasi
2. Menguasai pengoperasian Komputer

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)
4. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
5. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
6. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
7. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

Peringatan

Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer yang terhubung dengan jaringan internet
2. Printer
3. Mesin scanner

Pencatatan & Pendataan

Buku Registrasi

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Akta Kelahiran Online melalui Media Sosial (WhatsApp)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan Akta Kelahiran Online melalui Media Sosial (WhatsApp)
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b.	Kegiatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Akta Kelahiran Online melalui Media Sosial (WhatsApp)
2	Langkah Awal	:	Memverifikasi Berkas Pemohon
3	Langkah Utama	:	Petugas berwenang melakukan pengadministrasian berkas permohonan, Menolak berkas permohonan
4	Langkah Akhir	:	Pemohon mendapatkan Akta Kelahiran

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon melakukan Upload mengupload persyaratan pembuatan Akta melalui Media Sosial (WhatsApp).
Langkah Utama	2	Operator Akta Online memeriksa berkas yang diajukan/diupload Pemohon, apabila lengkap dan sesuai maka dilanjutkan untuk proses Akta Kelahiran, Jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai maka di beri informasi ke Pemohon.
	3	Petugas Registrasi kemudian meregister dokumen yang diterbitkan
	4	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di cetak, diserahkan ke Kasi/Kabid untuk di Validasi.
	5	Jika Dokumen sudah dicetak tersebut disetujui maka Kasi/Kabid membubuhkan paraf sebagai bukti persetujuan, Jika tidak disetujui maka berkas tersebut dikembalikan ke Operator.
	6	PPS/Kepala Dinas memeriksa akta yang diajukan
	7	Jika Dokumen disetujui, Kepala Dinas Menandatangani Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Jika berkas yang diajukan tidak disetujui maka berkas tersebut dikembalikan lagi ke Kasi/Kabid.
Langkah Akhir	8	Petugas Meregistrasi dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke pemohon dengan syarat membawa dokumen asli sesuai yang di upload di WA

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Terintegrasi
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan Terintegrasi
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b.	Kegiatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Terintegrasi
2	Langkah Awal	:	Memverifikasi Berkas Pemohon
3	Langkah Utama	:	Petugas berwenang melakukan pengadministrasian berkas permohonan, Menolak berkas maupun mengajukan berkas permohonan
4	Langkah Akhir	:	Pemohon mendapatkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon datang ke Loker Informasi dengan melampirkan berkas permohonan lengkap
	2	Melakukan Verifikasi dibagian informasi memeriksa berkas Permohonan Akta Kelahiran bagi Penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran ataupun dokumen kependudukan lainnya
Langkah Utama	3	Jika berkas yang diajukan Pemohon lengkap dan sesuai maka dilanjutkan ke Petugas Antrian untuk mendapatkan nomor antri, Jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai maka di kembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi atau disesuaikan.
	4	Memproses permohonan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil yang diajukan penduduk sesuai nomro antrian (2 in 1, 3 in 1, 4 in 1, 5 in 1)
	5	Petugas / Operator mencetak draft dokumen kependudukan yang diajukan masyarakat
	6	Draft diajukan ke Kasi dan Kabid untuk di Validasi.
	7	Jika draft dokumen kependudukan disetujui, maka Kasi dan Kabid membubuhkan paraf Jika tidak disetujui maka berkas tersebut dikembalikan ke Petugas Pelayanan Terintegrasi
	8	draft dokumen yang sudah di paraf Kasi dan Kabid kemudian diteruskan ke bagian pencetakan untuk di cetak
Langkah Akhir	9	Dokumen yang sudah dicetak kemudian diregistrasi ke dalam buku pendaftaran oleh petugas registrasi
	10	Dokumen kependudukan kemudian di serahkan oleh Petugas kepada masyarakat pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan A. Yani No. 04 Praya, Kodepos 83511

Telp. (0370) 654470, Fax. (0370) 654470

Email : siak.loteng@gmail.com / dukcapil.loteng@gmail.com

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lombok Tengah

TTD

Anita Nindiana, S.Sos

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 196605251986082005

Nama SOP : Pelayanan Terintegrasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas UU no. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013.
4. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
7. Permendagri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tatacara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Permendagri no. 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Administrasi Kependudukan
2. Menguasai pengoperasian Komputer
3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) 4. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan 6. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian 7. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
Peringatan
<p>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses</p>

Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi SIAK 2. Printer 3. Kertas dan Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Komunikasi Data
Pencatatan & Pendataan
<p>Buku Registrasi</p>

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Akta Kolektif
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan Akta Kolektif
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b.	Kegiatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Akta Kolektif
2	Langkah Awal	:	Memverifikasi Berkas Pemohon
3	Langkah Utama	:	Petugas berwenang melakukan pengadministrasian berkas permohonan, Menolak berkas maupun mengajukan berkas permohonan
4	Langkah Akhir	:	Pemohon mendapatkan Kutipan Akta Kelahiran

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Petugas Registrasi datang ke Loker Pendaftaran dengan melampirkan berkas permohonan lengkap
	2	Verifikator melakukan Verifikasi berkas Permohonan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Langkah Utama	3	Jika berkas yang diajukan Pemohon lengkap dan sesuai maka dilanjutkan ke Operator Pelayanan Pencatatan Sipil, Jika berkas ada yang kurang atau tidak sesuai maka di kembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi atau disesuaikan.
	4	Operator memproses Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil kemudian mencetak Draf
	5	Jika Draf yang sudah dicetak disetujui Pemohon (Penduduk/Petugas Registrasi) maka dilanjutkan cetak Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Jika tidak disetujui dan masih ada perbaikan maka draf tersebut dikembalikan ke Operator untuk diteruskan ke pemohon
	6	Dokumen yang sudah di cetak, diserahkan ke Kasi/Kabid untuk di Validasi.
	7	Jika Dokumen sudah dicetak tersebut disetujui maka Kasi/Kabid membubuhkan paraf sebagai bukti persetujuan, Jika tidak disetujui maka berkas tersebut dikembalikan ke Operator.
	8	Dokumen yang sudah divalidasi dan diparaf Kasi dan Kabid kemudian di teruskan kepada Kepala Dinas.
	9	Jika Dokumen disetujui, Kepala Dinas Menandatangani Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Jika berkas yang diajukan tidak disetujui maka berkas tersebut dikembalikan lagi ke Kasi/Kabid.
Langkah Akhir	10	Dokumen yang sudah mendapatkan Tanda Tangan Kepala Dinas kemudian di serahkan ke Petugas Arsip Digital kemudian mengarsipkan Dokumen melalui Arsip Digital
	11	Dokumen Kpendudukan yang sudah masuk ke dalam Arsip Digital kemudian diserahkan ke Petugas Distribusi
	12	Petugas Meregistrasi dan menyerahkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan A. Yani No. 04 Praya, Kodepos 83511

Telp. (0370) 654470, Fax. (0370) 654470

Email : siak.loteng@gmail.com / dukcapil.loteng@gmail.com

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah		
TTD		
<u>Anifa Nindiana, S.Sos</u>		
Pembina Tk. I (IV/b)		
NIP. 196605251986082005		
Nama SOP	:	Pelayanan Akta Kolektif

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas UU no. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013.
4. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
7. Permendagri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tatacara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Permendagri no. 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Administrasi Kependudukan
2. Menguasai pengoperasian Komputer
3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)
4. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
5. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
6. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
7. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

Peringatan

Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses

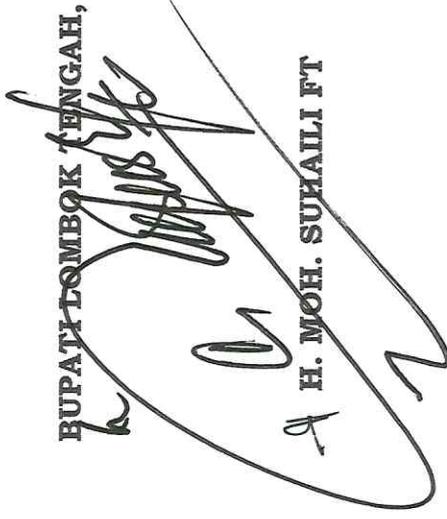
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dengan Aplikasi SIAK
2. Printer
3. Kertas dan Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Komunikasi Data

Pencatatan & Pendataan

Buku Registrasi

BUPATI LOMBOK TENGAH,



A. H. MOH. SUHALI FT