



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Mangga II No. 34 Telp / Fax ( 0554 ) 21336

TANJUNG REDEB

Kode Pos 77311

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BERAU

NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL NOMOR 44 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BERAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka adanya perubahan peraturan daerah tentang pembentukan susunan perangkat daerah dan perubahan tatakelola pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, maka perlu dilakukan perubahan pada lampiran keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Jo PP Nomor 9 Tahun 1975 tentang Perkawinan ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Perubahan Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- KEDUA** : Perubahan pada diktum PERTAMA Keputusan ini adalah sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2018 ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Tanjung Redeb  
Pada tanggal : 1 Agustus 2018

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Berau



**DRS. H. ANWAR**

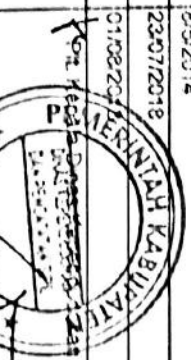
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 701 198602 1 006



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

**BIDANG PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	477133.OSBR.000.2018
Tanggal Pembuatan	8/5/2014
Tanggal Revisi	22/07/2018
Tanggal Efektif	01/08/2018
Disahkan oleh	 Dns. H. ANWAR NIP. 13560146 198602 1 006
Nama SOP	Pencatatan Perkawinan

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil
3. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Kualifikasi pelaksana**

1. Segera
2. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pencatatan Sipil Menuju Pelayanan Prima

**Peralatan:**

1. Bidang-bidang di Lingkungan SKPD Masyarakat

- Peralatan/perengkapan
1. SDM
  2. Formulir Permohonan
  3. Komputer
  4. Printer
  5. Blangko Akta-akta Sipil

**Pertanyaan:**

\* Masyarakat diharapkan diayahi dengan sebaik-baiknya. Apabila tidak diayahi dengan baik dampak ota pemerintahan kurang baik sebagai pelayanan publik

- Pencatatan dan pendataan
1. Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon ( Dokumen )

## PROSEDUR PENCATATAN AKTA PERKAWINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Output	Keterangan		
		Pemohon	Petugas Administrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu						
1	Meminta Pengisian dan mengambil formulir akta perkawinan														
2	Mengisi formulir permohonan akta perkawinan disertai dengan persyaratan										Blanko formulir permohonan				
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan memasukkan data pemohon ke dalam sistem data dengan identitas dan memberikan cek list terhadap berkas yang diperiksa.										1. Perkawinan dari Gereja, 2. Akta Kelahiran, 3. FC KTP & KK, 4. N1, N2, N3, N4, 5. Pas Foto 4 x 6 (6 Lembar)				
4	Penandatanganan buku register oleh pemohon dan saksi-saksi.										Buku register, ruang pelayanan				
5	Pengertian (input data) dilaksanakan sesuai dengan data pemohon.										Komputer, Printer				
6	Memberikan arahan / koreksi terhadap akta perkawinan yang dimohon.										Alat tulis kantor				
7	Penandatanganan akta perkawinan														
8	Stempel Akta dengan cap dinas										Stempel				
9	Akta perkawinan diserahkan												Akte		

	PEMERINTAH KABUPATEN BERAU	Nomor SOP	477/32/CSBR-III/2018
		Tanggal Pembuatan	8/5/2014
		Tanggal Revisi	23/07/2018
		Tanggal Efektif	01/08/2018
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	BIDANG PENCATATAN SIPIL		 Drs. H. ANWAR NIP. 19590716 198602 1 006 Pencatatan Kematian
	Nama SOP		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segera</li> <li>2. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pencatatan Sipil Menuju Pelayanan Prima</li> </ol>		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang-bidang di Lingkungan SKPD Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM</li> <li>2. Formulir Permohonan</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko Akta-akta Capil</li> </ol>		
Peningkatan	Pencatatan dan pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Masyarakat diupayakan dilayani dengan sebaik-baiknya. Apabila tidak dilayani dengan baik dampak citra pemerintah kurang baik sebagai pelayanan publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon ( Dokumen )</li> </ol>		






PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	47731/CSSB-III/2018
Tanggal Pembuatan	8/5/2014
Tanggal Revisi	23/07/2018
Tanggal Efektif	01/08/2018
Disahkan oleh	 P/ Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil D/s. H. ANWAR NIP. 19590716 198602 1 006
Nama SOP	Pencatatan Kelahiran

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil
4. PERMENDAGRI No. 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran

Kualifikasi pelaksana

1. Segera
2. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pencatatan Sipil Menuju Pelayanan Prima

Keterkaitan

1. Bidang-bidang di Lingkungan SKPD
- 2 Masyarakat

Peralatan/perlengkapan

1. SDM
2. Formulir Permohonan
- 3 Komputer
- 4 Printer
- 5 Blangko Akta-akta Capil

Pengertian

1 Masyarakat diupayakan dilayani dengan sebaik-baiknya. Apabila tidak dilayani dengan baik dampak citra pemerintah kurang baik sebagai pelayanan publik

Pencatatan dan pendataan

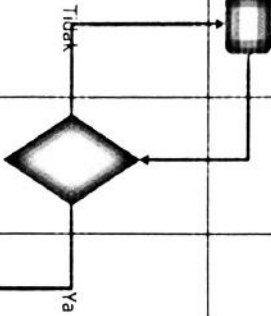
- 1 Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon ( Dokumen )



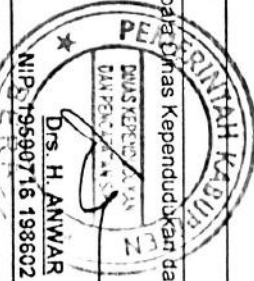
## PROSEDUR PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Loket Daftar	Kasi	Operator	Kabid					
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pendaftaran										
2	Petugas pendaftaran meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan lagi kepada pemohon, jika memenuhi persyaratan maka petugas mencatat pada buku register Akta Kelahiran, pemohon dan 2 orang saksi										
3	menggunakan buku register Kasi Kelahiran meneliti berkas dan memberi paraf pada lembar verifikasi										
4	Petugas Operator melakukan entry data dan mencetak kutipan Akta Kelahiran										
5	Kabid Pencatatan Sipil meneliti berkas dan memberikan paraf pada buku register										
6	Kepala Dinas menandatangani Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran										
7	Petugas Penyerahan akta menerima buku register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani Kadis dan menyimpan arsip dokumennya di tempat penyimpanan arsip										
8	Petugas Penyerahan akta menyerahkan kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon										









Pelaksana



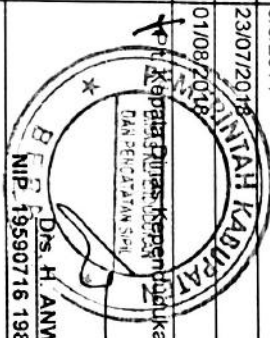
Mutu Baku



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>		Nomor SOP	477/36/CSBR-III/2018
		Tanggal Pembuatan	8/5/2014
		Tanggal Revisi	23/07/2018
		Tanggal Efektif	01/08/2018
<p style="text-align: right;">Disahkan oleh</p>		 Rt: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
<p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b></p>		 Drs. H. ANWAR NIP. 19590716 198602 1 006 <b>Pencatatan Pembetulan Akta</b>	
<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>		<b>Pencatatan Pembetulan Akta</b>	
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	
<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata Cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> </ol>		<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM</li> <li>2. Formulir Permohonan</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko Akta-akta Capil</li> </ol>	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelahiran, Kematian, Pencatatan dan Pengakuan Anak, Perkawinan dan Perceraian</li> </ol>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon (Dokumen)</li> </ol>	


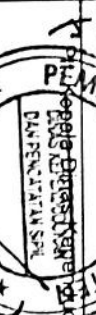
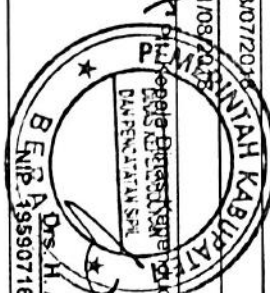
## Prosedur Pencatatan Pembetulan Akta

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	petugas penerima berkas	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada Petugas Loket		ya					1. FC KTP dan KK, 2. kutipan akta asal, 3. data pendukung lainnya	5 menit	buku tanda pengantrean	
2	Petugas mengecek berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan lagi kepada pemohon.	tidak						berkas persyaratan	5 menit	berkas persyaratan	
3	Petugas mencetak Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas buku register dan kutipan	
4	Kasi KKPPA meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas buku register dan kutipan	
5	Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas buku register dan kutipan	
6	Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							buku register dan kutipan akta	5 menit	buku register dan kutipan kata	
7	Petugas Loket menerima Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Kepala Dinas							buku register dan kutipan akta	2 menit	buku register dan kutipan kata	
8	Petugas Loket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Masyarakat							kutipan akta	5 menit	kutipan akta	


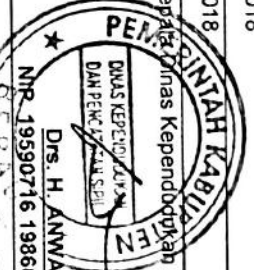
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	477135/CSBR-III/2018
	Tanggal Pembuatan	8/5/2014
	Tanggal Revisi	23/07/2018
	Tanggal Efektif	01/08/2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil DAN PENCATATAN SIPIL
<p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b></p>		 Dns. H. ANWAR NIP. 19590716 198602 1 006
<p style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></p>		<b>Pencatatan Pengangkatan Anak</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata Cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> </ol>		<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM</li> <li>2. Formulir Permohonan</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko Akta-akta Capil</li> </ol>
<p><b>Peningkatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kelahiran, Kematian, Pencatatan dan Pengakuan Anak, Perkawinan dan Perceraian</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon (Dokumen)</li> </ol>

## Prosedur Pencatatan Pengangkatan Anak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima Berkas	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket							1. FC KTP dan KK, 2. kutipan akta kelahiran, 3. penataan PM ttg pengangkatan anak	5 menit	bukti tanda pengambilan		
2	Petugas loket memeriksa berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan lagi kepada pemohon.	tidak	Ya					berkas persyaratan	5 menit	berkas persyaratan		
3	Petugas mencetak Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas, buku register dan kutipan		
4	Kasi KKPPA meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas, buku register dan kutipan		
5	Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas, buku register dan kutipan		
6	Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							buku register dan kutipan akta	5 menit	buku register dan kutipan kata		
7	Petugas Loket menerima Buku Register dan Kutipan Akta pengangkatan anak yang telah ditandatangani Kepala Dinas							buku register dan kutipan akta	2 menit	buku register dan kutipan kata		
8	Petugas penerima berkas menyerahkan Kutipan akta pengangkatan anak kepada Masyarakat							kutipan akta	5 menit	kutipan akta		



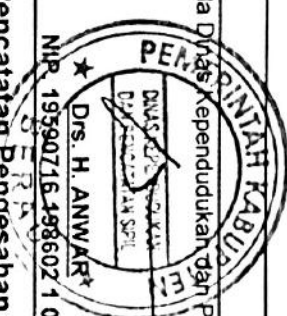
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	477/34/CSBR-III/2018
	Tanggal Pembuatan	8/5/2014
	Tanggal Revisi	23/07/2013
	Tanggal Efektif	01/08/2013
	Disahkan oleh	 <b>Drs. H. ANWAR</b> Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	 <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan Perceraian</b></p>
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil 3. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
<b>Keterangan</b>		
1. Bidang-bidang di Lingkungan SKPD Masyarakat	Peralatan/perengkapan 1. SDM 2. Formulir Permohonan 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko Akta-akta Capil	
<b>Peringatan</b>		
1 Masyarakat diupayakan dilayani dengan sebaik-baiknya. Apabila tidak dilayani dengan baik dampak citra pemerintah kurang baik sebagai pelayanan publik		
Pencatatan dan pendataan		1 Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon ( Dokumen )



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	477/38/CSBR-III/2018
	Tanggal Pembuatan	8/5/2014
	Tanggal Revisi	23/07/2018
	Tanggal Efektif	01/08/2018
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	 <p style="text-align: center;">Drs. H. ANWAR NIR. 19590716 198602 1 006 Pencatatan Pengakuan Anak</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tata Cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Biangko Akta-akta Capil</li> </ol>	
<p>Pengingatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kelahiran, Kematian, Pencatatan dan Pengakuan Anak, Perkawinan dan Perceraian</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Regisiter / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon (Dokumen)</li> </ol>	




# Prosedur Pengakuan Anak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Perugas penerima berkas	Operator	Kasi	Kabid				
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas penerima berkas						1. Peng. RT d. Kantor Urat. 2. Surat pengakuan anak or anak biologis. 3. Citaan akta air. 4. FC KTP dan KK. 5. data pendukung lainnya	5 menit	buku tanda pengabdian	
2	Petugas Loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat maka petugas pencatatan catatan pinggir pada buku register Akta Kelahiran yang kemudian diserahkan ke petugas entry	tidak					berkas persyaratan	5 menit	berkas persyaratan	
3	Petugas menotak Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran						berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas buku register dan kutipan	
4	Kasi KKPPA meneliti berkas dan menyerahkan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran						berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas buku register dan kutipan	
5	Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran						berkas persyaratan, buku register dan kutipan akta	5 menit	berkas buku register dan kutipan	
6	Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran						buku register dan kutipan akta	5 menit	buku register dan kutipan kata	
7	Petugas Loket menerima Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Kepala Dinas						buku register dan kutipan akta	2 menit	buku register dan kutipan kata	
8	Petugas Loket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Masyarakat						kutipan akta	5 menit	kutipan akta	









 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	477/37/CsBR-III/2018
	Tanggal Pembuatan	8/5/2014
	Tanggal Revisi	23/07/2018
	Tanggal Efektif	01/08/2018
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	 Pencatatan Pengesahan Anak NIP. 19790716-498602 1 006	
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami tentang Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil		
3. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Tata Cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. SDM	
	2. Formulir Permohonan	
	3. Komputer	
	4. Printer	
	5. Blangko Akta-akta Capil	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Kelahiran, Kematian, Pencatatan dan Pengakuan Anak, Perkawinan dan Perceraian	1 Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon ( Dokumen )	




## Prosedur Pengesahan Anak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Pemohon	petugas penerima berkas	operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas penerima berkas							1. F.C. KTP dan KK, 2. srl peng. RT dan kel lurah, 3. kuitipan akta kelahiran, 4. F.C. Kuitipan akta perkawinan	5 menit	bukti tanda pengambilan		
2	petugas penerima berkas memeriksa berkas pemohon yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan lagi	tidak						berkas persyaratan	5 menit	berkas persyaratan		
3	Petugas mencetak Catatan Pinggir Kuitipan Akta Kelahiran		Ya					berkas persyaratan, buku register dan kuitipan akta	5 menit	berkas, buku register dan kuitipan		
4	Kasi KKPPA meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kuitipan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kuitipan akta	5 menit	berkas, buku register dan kuitipan		
5	Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kuitipan Akta Kelahiran							berkas persyaratan, buku register dan kuitipan akta	5 menit	berkas, buku register dan kuitipan		
6	Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kuitipan Akta Kelahiran							buku register dan kuitipan akta	5 menit	buku register dan kuitipan kata		
7	Petugas Loket menerima Buku Register dan Kuitipan Akta Kelahiran yang telah didandatangani Kepala Dinas							buku register dan kuitipan akta	2 menit	buku register dan kuitipan kata		
8	Petugas Loket menyerahkan Kuitipan Akta Kelahiran kepada Masyarakat							kuitipan akta	5 menit	kuitipan akta		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	477/39/CSBR-III/2018
	Tanggal Pembuatan	8/5/2014
	Tanggal Revisi	23/07/2018
	Tanggal Efektif	01/08/2018
	Disahkan oleh	 Pit. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 
<b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b>		B. Drs. H. ANWAR NIP.-14539076 198602 1 006
	Nama SOP	Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata Cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM</li> <li>2. Formulir Permohonan</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko Akta-akta Capil</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kelahiran, Kematian, Pencatatan dan Pengakuan Anak, Perkawinan dan Perceraian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Register / Persyaratan yang harus dipenuhi dari pemohon ( Dokumen )</li> </ol>	

## Prosedur Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima berkas	operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas penerima berkas							Konsep surat	5 menit	Konsep Surat	
2	Petugas Loker meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat maka petugas mencatatkan catatan pinggir pada buku register Akta Kelahiran yang kemudian diteruskan ke petugas entry							Konsep surat	5 menit	Konsep Surat	
3	Petugas mencetak Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							Konsep surat	5 menit	Paraf	
4	Kasi KKPPA meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							Konsep surat	5 menit	Paraf	
5	Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil meneliti berkas dan memberikan paraf pada Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							Konsep surat	5 menit	Paraf	
6	Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Buku Register dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran							Konsep surat	5 menit	Tanda Tangan	
7	Petugas penerima berkas menerima Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diandatangani Kepala Dinas							surat	2 menit	Surat	
8	Petugas penerima berkas menyerahkan Kutipan Akte perubahan peristiwa penting lainnya kepada Masyarakat							surat, buku agenda surat keluar	5 menit	Nomor Surat	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b></p>	Nomor SOP	477/42/CSBR/II/2018
	Tanggal Pembuatan	8/5/2014
	Tanggal Revisi	23/07/2018
	Tanggal Efektif	01/08/2018
Disahkan oleh		 Drs. H. ANWAR Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP		 Surat Pindah keluar Kab. Berau
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 30 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau</li> </ol>		<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tatacara Pelayaran Pendaftaran Penduduk</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penduduk WNI yang lebih satu tahun pindah secara fisik dan tidak menyelesaikan surat keterangan pindah, haknya sebagai penduduk daerah dibekukan		Dicatat pada kartu kendali

## Prosedur Pelayanan Surat Pindah Keluar Kabupaten Berau

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Pemohon	petugas penerima berkas	Operator	Kasi	Kabid				
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas penerima berkas									
2	Petugas penerima berkas meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi, jika memenuhi syarat maka berkas diserahkan kepada petugas entry									
3	Petugas melakukan entry data dan mencetak Surat Pindah									
4	Kasi pendataan Penduduk meneliti berkas surat pindah dan memberikan paraf									
5	Kabid. Yanduk meneliti berkas Surat pindah dan menandatangani surat pindah									
8	Petugas loket penerima Surat pindah yang sudah ditanda tangani oleh kabid. Yanduk									
9	Petugas menyerahkan surat pindah kepada masyarakat/pemohon									

Mutu Baku

Kelengkapan

Waktu

Output

Keterangan

1. pengantar lurah, 2. KK dan KTP Asli,

berkas persyaratan

5 menit

berkas persyaratan

berkas persyaratan

5 menit

surat pindah yang belum diparaf dan ditanda tangani

Surat pindah yang belum diparaf dan ditanda tangani

5 menit

berkas dan surat pindah yang diparaf kasi

Berkas dan surat pindah yang diparaf kasi

5 menit

berkas dan surat pindah yang diparaf kabid

surat pindah dan berkas

5 menit

surat pindah

Bukti tanda terima sementara

5 menit

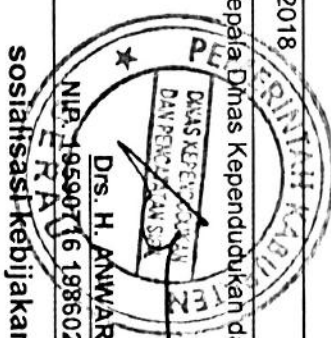
surat pindah



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRAS KEPENDUDUKAN (SEKSI TATA KELOLA SDM, INFORMASI DAN KOMUNIKASI)

Nomor SOP	477147/csb-IV/2018
Tanggal Pembuatan	23/07/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/08/2018
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	 Drs. H. ANWAR NIP. 19590716 198602 1 006 sosialisasi kebijakan publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat tentang pemahaman administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil	
4. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Masyarakat	1. Komputer
2. OPD aparatur terkait	2. Printer
	3. SDM
	4. Brosur
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Masyarakat diharapkan dapat memahami tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	

**PROSEDUR TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KADIS	KABID	KASI	TIM				
1.	Memerintahkan untuk persiapan Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyelenggarakan Rapat Persiapan Pembentukan Pelaksanaan Tim Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					Disposisi	2 Jam	Notulen	
3.	Menyusun SK Tim Pelaksanaan Tim Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					Notulen	1 hari	SK Tim	
4.	Menyusun Rencana Pelaksanaan Tim Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					SK Tim	1 jam	Daftar Rencana Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	
5.	Memeriksa Rencana Pelaksanaan Tim Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					Daftar Rencana Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 hari	Daftar Rencana Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	
6.	Penetapan Rencana Pelaksanaan Tim Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					Daftar Rencana Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	15 menit	Daftar Rencana Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7.	Melaksanakan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					Daftar Rencana Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	8 jam	Penyelenggaraan Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	
8.	Membuat Laporan Kegiatan					Data	1 jam	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN  
(SEKSI KERJASAMA)

Nomor SOP	477/40/CSBR-V/2018
Tanggal Pembuatan	23/07/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/08/2018
Disahkan oleh	Pit. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN BERAU B E Drs. H. AMWAR NIR. 19598746 198602 1 006
Nama SOP	Pelayanan Kerjasama

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Peraturan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa kependudukan
2. Memahami Kebijakan administrasi kependudukan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Server
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

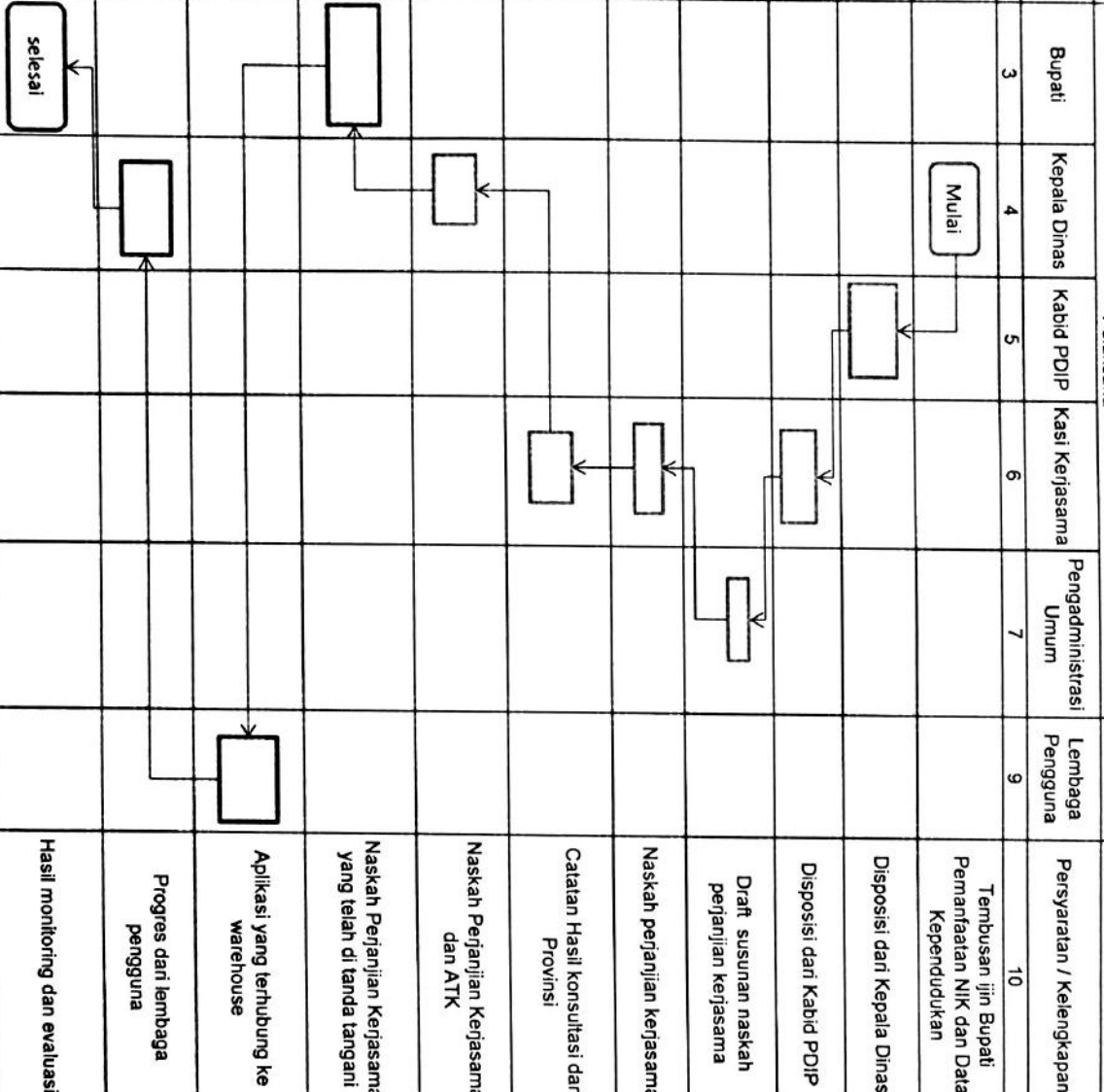
Pencatatan dan pendataan


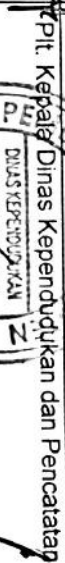
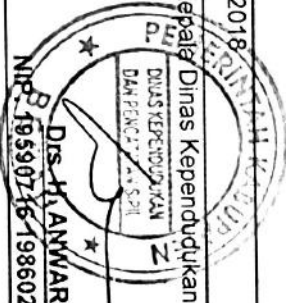
1. Jika SOP Pelayanan Kerjasama tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan Pemberian Kerjasama kepada Instansi terkait/Lembaga Pengguna

1. Surat Permohonan Kerjasama dari Instansi Terkait/Lembaga Pengguna
2. Dokumen/Naskah Perjanjian Kerjasama

Prosedur Pelayanan Kerjasama

No	Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku		
	Bupati	Kepala Dinas	Kabid PDIP	Kasi Kerjasama	Pengadministrasi Umum	Lembaga Pengguna	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	13
1	Menindak lanjuti tin Bupati tentang Hak Akses Pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan		Mulai					10	11	13
2	Disposisi penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama							10	11	13
3	Penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama							10	11	13
4	Pengetikan naskah Perjanjian Kerjasama							10	11	13
5	Konsultasi Naskah perjanjian kerjasama dengan Propinsi							10	11	13
6	Persiapan Peranda tangnan Perjanjian Kerjasama							10	11	13
7	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama							10	11	13
8	Pemberian hak akses							10	11	13
9	Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pengguna							10	11	13
10	Monitoring dan evaluasi							10	11	13
11	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur							10	11	13




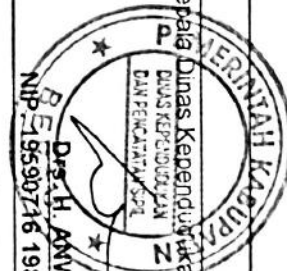
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	<p>Nomor SOP <b>477/46/CSBR-IV/2018</b></p> <p>Tanggal Pembuatan <b>23/07/2018</b></p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif <b>01/08/2018</b></p> <p>Disahkan oleh    <b>Ppt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRAS KEPENDUDUKAN (SEKSI PENYAJIAN DATA)</b></p>	<p style="text-align: center;">   <b>Drs. H. ANWAR</b>  <b>NIP. 19590746-198602 1 006</b>          Permintaan Data       </p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil</li> <li>3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Bupati Berau Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa kependudukan</li> <li>2. Memahami Kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Server</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kerjasama dari Instansi Terkait/Lembaga Pengguna</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>1. Jika SOP Pelayanan Kerjasama tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan Pemberian Kerjasama kepada Instansi terkait/Lembaga Pengguna</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumen/Naskah Perjanjian Kerjasama</li> </ol>

Prosedur Permintaan Data

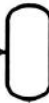
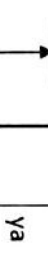
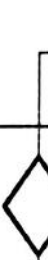





No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Operator	Kasi	Kepala Dinas				
1	Pemohon menyerahkan berkas sesuai ketentuan yang berlaku kepada Petugas penerima berkas						1. Surat Permintaan yang bersangkutan 2. Rekomendasi Surat IKA data yang diminta data sesuai (Passer)	5 Menit	Surat / Berkas diterima sementara	
2	Petugas menerima berkas meneliti berkas yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan, maka akan dikembalikan lagi untuk dilengkapi oleh pemohon, jika memenuhi persyaratan maka diproses operator						Surat / Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat / Berkas Persyaratan	
3	Petugas Melakukan pemberian data kependudukan						Surat / Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat / Berkas yang telah ditanda tangani / dicatat	
4	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk meneliti berkas data dan memberikan paraf pada berkas						Surat / Berkas yang akan di cantat/ditanda tangani Kasi	5 Menit	Surat / Berkas yang akan dicatat dan ditanda tangani	
5	Kadis Menandatangani surat yang telah dibubuhi paraf Kasi Pengolahan dan Penyajian Data dan Kabid PIAK						Surat / berkas yang di paraf Kasi dan Kabid	5 Menit	Surat / Berkas yang telah ditanda tangani Kasi	
6	Petugas menerima surat / berkas yang telah ditanda tangani Kadis						Surat / Berkas yang sudah di tanda tangani Kasi	5 Menit	Surat / Berkas yang akan diserahkan kepada pemohon / pengguna	
7	Petugas Penyerahan Surat / Berkas data kependudukan kepada pemohon / pengguna						Surat tanda terima sementara	5 Menit	Surat / Berkas yang telah ditanda tangani Kasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BERAU

	Nomor SOP	477/44 /CSBR-II/2018
	Tanggal Pembuatan	23/7/2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01/08/2018
	Disahkan oleh	 Pdt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		 Drs. H. ANWAR NIP. 19590716 198602 1 006
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan KTP EI
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tentang penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi		
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil		
3. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 30 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau		
Keterangan	Peralatan/perengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
1. SOP Tatacara Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
2.		
3.		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. KTP elektronik yang sudah diterbitkan akan berpengaruh pada data dokumen kependudukan	Dicatat pada kartu kendali	

## Prosedur Pembuatan KTP Elektronik


No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	petugas penerima berkas	Operator				
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas penerima berkas				Foto Copy Kartu Keluarga	5 menit	bukti tanda terima sementara	
2	Petugas penerima berkas meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi, jika memenuhi syarat maka berkas diserahkan kepada operator SI-AK				berkas persyaratan	15 menit	berkas persyaratan	
3	Petugas melakukan entry data, perekaman dan mencetak Kartu Keluarga				berkas persyaratan	20 menit	berkas persyaratan	
	Petugas menyerahkan KTP elektronik kepada masyarakat/pemohon				Bukti tanda terima sementara	1 hari	KTP elektronik	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	477/45/SCBR-II/2018
Tanggal Pembuatan	8/5/2014
Tanggal Revisi	23/07/2018
Tanggal Efektif	01/08/2018
Disahkan oleh	 Pti. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Drs. H. ANWAR NIP. 19590716 198602 1 006 Perubahan Data

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pendudukan dan Catatan Sipil
3. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 30 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Berau

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tentang penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan

Peralatan:

1. SOP Tatacara Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 2.
- 3.

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

Pengaturan:

Pencatatan dan pendataan




## Prosedur Pelayanan Perubahan data ( Penambahan atau pengurangan anggota keluarga, perubahan data karena peristiwa penting )

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	petugas penerima berkas	Operator	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas penerima berkas					1. pengantar lurah, 2. KTP dan KK asli, 3. Akta nikah, 4. surat cerai mati/hidup 5. mengisi surat pernyataan perubahan data	5 menit	bukti tanda terima sementara		
2	Petugas penerima berkas meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi, jika memenuhi syarat maka berkas diserahkan kepada petugas entry dan cetak			Operator			berkas persyaratan	5 menit	berkas persyaratan	
3	Petugas melakukan entry data dan mencetak Kartu Keluarga			Operator		berkas persyaratan	5 menit	Kartu Keluarga yg dim diparaf dan ditandatangani		
4	Kasi Identitas Penduduk meneliti berkas dan memberikan paraf pada kartu keluarga				Operator	Berkas persyaratan dan kartu keluarga	5 menit	Kartu Keluarga yang telah diparaf oleh kasi		
7	Kepala Dinas Merandatangani kartu keluarga				Operator	kartu keluarga yang telah diparaf oleh kasi,	5 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani oleh kadis dan berkas persyaratan		
8	Petugas loket penerima kartu keluarga yang sudah ditanda tangani oleh kepala dinas				Operator	kartu keluarga yang telah ditanda tangani oleh kadis dan berkas persyaratan	5 menit	Kartu Keluarga		
	Petugas menyerahkan kartu keluarga kepada masyarakat/pemohon					Bukti tanda terima sementara	5 menit	Kartu Keluarga		



# Prosedur Pelayanan Kependudukan (Penduduk Pendetang)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	petugas penerima berkas	Operator	Kasi	Kepala Dinas				
1	Masyarakat pemohon menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas penerima berkas						1. pengantar lurah, 2. Asli Surat ket pindah dari dsdudik capil daerah asal, 3. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri, 4. Dokumen pendukung lainnya (bila diperlukan)	5 menit	bukti tanda terima sementara	
2	Petugas penerima berkas meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi, jika memenuhi syarat maka berkas diserahkan kepada petugas entry dan cetak kartu keluarga					berkas persyaratan	5 menit	Kartu kendali dan berkas persyaratan		
3	Petugas melakukan entry data dan mencetak kartu keluarga					berkas persyaratan dan kartu keluarga	5 menit	Kartu kendali dan berkas persyaratan		
4	Kasi pendataan penduduk meneliti berkas dan membenarkan paraf pada kartu keluarga					berkas persyaratan dan kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga yang belum di paraf dan ditanda tangani		
7	Kepala Dinas Menandatangani Kartu Keluarga					Berkas persyaratan dan kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga yang telah di paraf oleh sekretaris		
8	Petugas loket penerima Kartu Keluarga yang sudah ditanda tangani oleh kepala dinas					kartu keluarga	5 menit	kartu keluarga		
9	Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada masyarakat/pemohon					bukti tanda terima sementara	5 menit	kartu keluarga		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>( KASI INOVASI PELAYANAN )</b></p>		Nomor SOP	477/41/CSBR-1/2018
		Tanggal Pembuatan	23/07/2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01/08/2018
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berau Drs. H. Anwar  Np. 19.59.07.16-198602 1 006
<b>DASAR HUKUM</b>		Nama SOP	Inovasi Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2 PP Nomor 38 Tentang Inovasi daerah</li> <li>3 Permendagri Nomor 19 tentang Peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan</li> <li>4 Peraturan Bupati No 61 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tta Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil</li> </ol>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan Perundang-undangan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2 Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>3 mampu mengoperasikan aplikasi SIAK</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 printer</li> <li>4 Aplikasi SIAK</li> <li>5 Alat-alat yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan inovasi</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP dengan Kasi Kerjasama</li> <li>2 SOP dengan bidang Data dan Capil</li> <li>3 SOP dengan bidang Capil</li> </ol>			
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan inovasi pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan.		Inovasi Pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan kemanfaatan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Bupati:				
		Kasi Kerjasama	Kabid pemanfaa	Kepala Dinas	Semua Pejabat	ADB/peleak sana teknis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Ide/gagasan inovasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Penelaahan Kabid						Persiapan konsep/ide inovasi	1 hari	Pointers konsep inovasi		
3	Penelaahan Kepala Dinas						Pointers konsep inovasi hasil telaahan Kabid	1 hari	Catatan telaahan Kabid		
4	Pembahasan ide/gagasan inovasi (awal)						Catatan tindak lanjut Kepala Dinas	2 hari	Catatan Tindak Lanjut		
5	Persetujuan seluruh peserta rapat/finalisasi konsep						Draft inovasi	1 hari	Notulen penyempurnaan konsep		
6	Pembahasan lanjutan (teknis, mekanisme,dll)						Draft inovasi hasil rapat	1 hari	Draft inovasi		
7	Keputusan nama inovasi						Alternatif nama inovasi	2 hari	Konsep final inovasi		
8	Pelaksanaan Inovasi						Semua sumber daya pelaksanaan inovasi	1 hari	Nama inovasi		
							Selesai		Output inovasi pelayanan		

