



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

YEAR
2023



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

JALAN PAHLAWAN NOMOR 98 TEMANGGUNG, KODE POS 56227,
TELP (0293) 491127, FAXIMILI (0293) 493927,
SURAT ELEKTRONIK : DUKCAPILTEMANGGUNG@GMAIL.COM,
LAMAMAN : WWW.DINDUKCAPIL.TEMANGGUNGKAB.GO.ID



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

Jalan Pahlawan Nomor 98 Telepon. (0293) 491127
Faximili (0293) 493927 Kode Pos 56227
surat elektronik : dukcapiltemanggung@gmail.com
laman:www.dindukcapil.temanggungkab.go.id

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NOMOR 060 / 033 / 2023

TENTANG

**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam mewujudkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang optimal, perlu dilakukan penyesuaian Standar Operasional Prosedur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Operasional Prosedur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA** : Tujuan ditetapkannya keputusan ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 02 Maret 2023
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



N. BAGUS PRUNTUN, S.Sos., MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700719 199009 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kab. Temanggung;
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060 / 033 / 2023
TANGGAL : 02 Maret 2023

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
•	UMUM KEPEGAWAIAN
	<ul style="list-style-type: none">• SOP Laporan Aset Barang• SOP Legalisasi Surat Kepegawaian• SOP Menerima Tamu dan Panggilan Telepon• SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai• SOP Pembuatan Pelaporan Barang• SOP Pengadaan ATK• SOP Pengadaan Barang Kebutuhan• SOP Pengadaan Bahan Cetak• SOP Pengajuan Ijin / Tugas Belajar• SOP Pengelolaan Arsip / ATK• SOP Pengelolaan Surat Keluar• SOP Pengelolaan Surat Masuk• SOP Pengiriman Surat / Dokumen• SOP Pengusulan Cerai• SOP Pengusulan CPNS menjadi PNS• SOP Pengusulan Diklat• SOP Pengusulan KARIS/KARSU• SOP Pengusulan KARPEG• SOP Pengusulan Kebutuhan Pegawai• SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat• SOP Pengusulan KGB / Pensiun• SOP Pengusulan Mutasi Pegawai• SOP Pengusulan Penghapusan Barang• SOP Pengusulan Pensiun• SOP Pengusulan PMK• SOP Pengusulan Taspen• SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat• SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan• SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang

	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penomoran Surat • SOP Penyusunan DUK • SOP Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas
•	PERENCANAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Evaluasi Dokumen • SOP Penyusunan Bahan LKPJ dan LPPD • SOP Penyusunan DPA • SOP Penyusunan LAKIP/ PK • SOP Penyusunan Laporan Perkembangan Kegiatan (RFK) • SOP Penyusunan PK • SOP Penyusunan RENJA • SOP Penyusunan RENSTRA • SOP Penyusunan RKA • SOP Penyusunan Standar Biaya
•	KEUANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pembuatan SPJ Barang • SOP Pembuatan SPJ Kas • SOP Pembuatan SPP-SPM GU • SOP Pengajuan SPP-SPM UP • SOP Pembuatan SPP-SPM TU
•	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pelayanan Akta Kelahiran secara manual • SOP Pelayanan Akta Kematian secara manual • SOP Pelayanan Kutipan II Akta Kelahiran dan Akta Capil Lainnya • SOP Sosialisasi Jemput Bola Akta Kelahiran dan Kematian • SOP Kegiatan Monev Jemput Bola Akta Kelahiran dan Kematian • SOP Legalisasi Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian • SOP Pelayanan Akta Perkawinan Secara Manual • SOP Pelayanan Akta Perceraian Secara Manual • SOP Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Status Warga • SOP Pelayanan Kutipan II Akta Perkawinan dan Perceraian • SOP Penerbitan Surat Ket Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Negeri • SOP Sosialisasi Perkawinan Perceraian

•	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerbitan KTP-el baru • SOP Pelayanan KTP el karena Hilang/ Rusak/ Pergantian Elemen Data secara manual • SOP Penerbitan KIA secara manual • SOP Pelayanan KK secara manual • SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Administrasi Kependudukan • SOP Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kependudukan • SOP Perekaman KTP-el di Desa • SOP Pelayanan Surat Pindah Datang secara manual • SOP Pelayanan Surat Pindah Keluar secara manual • SOP Pelayanan SKTT secara manual • SOP Pelayanan Dokumen Adminduk Melalui Pegawai Dindukcapil selain Front Office • SOP Konsultasi
•	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pelayanan Mahameru • SOP Pelayanan Bundaku • SOP Pelayanan Three in One • SOP Pelaporan Data Kependudukan • SOP Pelayanan Data Statistik • SOP Pelayanan Permintaan Data By Name By Address • SOP Permintaan Data Kependudukan • SOP Pemanfaatan Data dan Kerjasama • SOP Pengaduan Masyarakat Secara Manual • SOP Pengaduan Masyarakat Secara Online • SOP Pelaksanaan Sosialisasi Inovasi Pelayanan • SOP Pemeliharaan Data Base • SOP Pemeliharaan Hardware • SOP Pemeliharaan Jaringan Komunikasi Data • SOP Pemeliharaan Software • SOP Pemutakhiran Data Penduduk • SOP Permohonan Pencetakan KTP-el dari Kecamatan • SOP Kegiatan Bimtek Aplikasi SIAK • SOP Pelayanan Berkibar • SOP Pelayanan Desa Permata

- SOP Pelayanan Jempol Sejati
- SOP Pelayanan Ketapel 3323
- SOP Pelayanan KIA Jos

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANOGUNG



N. BAGUS PINUNTON, S.Sos., MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700719 199009 1 001



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

Dinas DIPA: 1/ d15 /010 / III /2023

Tanggal Pembuatan: 2 Maret 2023

Tanggal Berlaku: 8 Maret 2023

Temporitas: 13 Maret 2023

Dibuatkan oleh:



Nama SOP

Laporan Aset Barang

Dasar Hukum

Kontribusi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

1. Memahami pengelolaan barang milik daerah
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlemakan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP DPPKAD

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pirngasan

Pencatatan dan pendataan









1. Laporan Aset barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, apabila tidak akan menghambat kelancaran pengelolaan aset barang

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi
3. Kartu Inventaris Barang

**PROSEDUR LAPORAS ASSET BARABO
DINAS KEPERINDAHAN DAN PERSATYAPAN SIPIL**

No.	Kejelasan	Pelaksana					Status Data			Kert.
		Sebelumnya	Keselng. UP	Pengaduan sistem Urgensi	Bidang	Kepala Bidang	Kelengkapan as	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan masalah laporan aset barang						Agenas kerja	3 menit	Diagnosis	
2	Mengumpulkan masalah laporan aset barang						Diagnosis	3 menit	Diagnosis	
3	Menerima data pengaduan barang aset barang bidang						Diagnosis	3 menit	Diagnosis	
4	Mengumpulkan data pengaduan barang						Diagnosis	10 menit	Data aset	Dan data: mencakup data, menginput data secara sistem
5	Mengumpulkan data						Data aset	60 menit	Data aset	
6	Mencatatkan hasil laporan						Laporan aset	10 menit	Laporan aset	
7	Mempinal laporan laporan						Laporan aset	3 menit	Laporan aset	
8	Mengumpulkan laporan laporan, kemudian memonitorisasi hasil analisisnya						Laporan aset	2 menit	Tanda laporan	
9	Mengumpulkan laporan						Laporan aset	2 menit	Diagnosis	
10	Mengumpulkan laporan masalah laporan dan menginput data						Diagnosis	3 menit	Diagnosis	
11	Mengumpulkan laporan dan menginput laporan aset barang ke SIPIL						Diagnosis	10 menit	Agenas aset, hasil analisis	

**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KEPECAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kejelasan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Hasil		
		Petamban	Pengaduan stras Urum	Kasubag UP	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menguraikan foto copy surat disertai dokumen lainnya					Dokumen asli, Fe surat	1 menit	Dokumen asli, Fe surat
2	Memeriksa dokumen					Dokumen asli, Fe surat	5 menit	Dokumen terperiksa
3	Memparaf pernotodual: begitulah					Dokumen terperiksa	3 menit	Dokumen terparaf
4	Mendaftarikan permohonan legalisasi surat, menerbitkan surat dididaktik					Dokumen terparaf	2 menit	dokumen terandatangani
5	Melakukan disposisi, menerbitkan untuk memberikan stampel dinas					dokumen terandatangani	2 menit	dokumen terlegalisir
6	Membekukan Stampel dinas dan memberikan ke pemohon					dokumen terlegalisir	1 menit	dokumen terlegalisir dan diserahkan ke pemohon
7	Menerima legalisasi surat					dokumen terlegalisir	1 menit	dokumen legalisir diterima pemohon



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

Nomor SOP	T/ 017 /UAD / III / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 R. BAGUS WISANTO, S.Sos., MM 0029 199009 1 001
Nama SOP	Penerimaan Tamu dan Panggilan Telepon

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten TemanggungPeraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">Memahami urusan administrasi kepegawaianMampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantorPesawat Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Setiap tamu dan panggilan telepon yang masuk harus difasilitasi dengan baik agar informasiInformasi yang sampai pada pihak dituju dapat mendukung kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Buku TamuBuku Berita Telepon

**PROSEDUR PEREMBAHAN TAMU DAN PANGGILAN TELEPON
DINAS KEBENDUHAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag Umpg	Pengadministras 1 Urum Sekretariat	Pelepon / Tamu				
1.	Memeriksa dan untuk menerima tamu dan atau panggilan telepon				Kedatangan tamu/panggilan telepon	2 menit	perintah	
2.	Menerima tamu atau panggilan telepon, serta menyampaikan informasi maksud dari tamu/dari pelepon				perintah	8 menit	Koordinasi efektif/informasi	
3.	Menerima tamu untuk menggunakan tamu kepada bidang ataupun personel yang dituju atau menyampaikan sambutan telepon kepada pihak yang dituju dan memastikanya				Koordinasi efektif/informasi	2 menit	perintah	
4.	Menghentikan tamu atau menyimpulkan sambutan telepon kepada pihak yang dituju				perintah	5 menit	Tamu sampai pada alamat yang dituju	
5.	Tamu / panggilan telepon selesai pada alamat yang dituju				Tamu sampai pada alamat yang dituju	15 menit	Tamu mengisi buku tamu, panggilan telepon dicatat pada buku berita	



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

Nomor SOP	1/010/1000/III/2023
Tanggal Penyusunan	2 Mei 23
Tanggal Revisi	9 Mei 23
Tanggal E-Validasi	13 Mei 23
Diusulkan oleh	 WISNUWATI, N.Su., MM 14790710 EMKON 1 007
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memiliki kemampuan dalam Penyelenggaraan Rapat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi rapat 2. LCD 3. Wireless
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kelancaran pelaksanaan rapat maka harus dilaksanakan sesuai SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Rapat

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PECAHAWAI
DI NAS KEMENDUDUKAN DAN PERCAYATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Status Buku			Kert.	
		Sebelumnya	Isi/Isi/UP	Penyederhanaan di Uraian	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan informasi mengenai agenda pelaksanaan rapat awal					agenda rapat	5 menit	disiapkan	
2	Mempersiapkan agenda					Disiapkan	3 menit	Disiapkan	
3	Mempersiapkan bahan yang akan dibahas (rangkaian rapat dan perlengkapan) baik secara fisik maupun					Disiapkan	3 menit	Disiapkan	
4	Mengumpulkan informasi rapat					Disiapkan	10 menit	kebutuhan rapat kebutuhan kebutuhan	rumah rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain
5	Mengundang semua pegawai untuk menghadiri rapat					kebutuhan rapat terpenuhi,	5 menit	Informasi rapat	
6	Mengadakan rapat pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					informasi rapat kehadiran peserta rapat,	5 menit	Rapat siap dikembangkan sis	
7	Mengirimkan surat					Rapat siap dikembangkan berikan surat	60 menit	Rapat dikembangkan dit	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	T/019/000/10/2023
	Tanggal Penetapan	2-Mei-23
	Tanggal Revisi	8-Mei-23
	Tanggal Efektif	13-Mei-23
	Dibuatkan oleh	
Nama SOP	Terminasi Laporan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian 3. SOP Pendistribusian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. KIB 	

**PROSEDUR PEMBIYARAN LAPORAN BILANG
DINAS KEPERIKSABANJARAN PEMERINTAH KOTA**

No.	Kejelasan	Fasilitas					Mekanisme		Materi
		Kemudahan mengisi formulir bilangan	Kejelasan Berkas	Pengalihan ruang bilangan	Kejelasan Berkas	Kejelasan Berkas	Waktu	Biaya	
1	Menyusun dan menyusun prosedur bilangan secara rutin						3 bulan	Kemudahan, non-dome kegiatan	prosedur bilangan pada bilangan dan bilangan melayi secara lengkap
2	Menyusun dan menyusun						1 bulan	Kemudahan (TIPRA)	
3	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	
4	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	
5	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	
6	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	
7	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	
8	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	
9	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	
10	Menyusun dan menyusun						2 bulan	Kemudahan (TIPRA), kegiatan	









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

Revisi SIPIL	1/ 2020 / 040 / 1 01 / 2023
Temenggung Perubahatan	2 Maret 2023
Temenggung Berman	8 Maret 2023
Temenggung BinaKIR	13 Maret 2023
Dibuatkan oleh	 B. HANIKUN PANGESTIKA, B.Sos., MM NIP. 197001011990091001
Nama SOP	Pengalasan ATK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	Kualifikasi pelaksana: 1. Menguasai pengalasan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer
Instrumen: 1. SOP Pendokumentasian	Peralatan/perangkat: 1. Nota Pemrosesan 2. TSPU 3. DPA
Peringatan: 1. Belajar sesuai yang tertera di DPA dan tidak boleh melebihi DPA	Pencatatan dan penilaian: 1. Pencatatan ATK

**PROSEDUR PERGADAAN ATK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Proses			Keterangan	Waktu	Output	Kesi
		Kasus/Urutan kepelawakan	Pengadmindistrak 1 Urutan	Bendahari				
1	Meminta pembelian ATK sesuai daftar kebutuhan				Daftar Kebutuhan ATK, perkiraan uang	15 menit	Daftar kebutuhan ATK, perkiraan uang	
2	Menyediakan uang				Daftar Kebutuhan ATK, perkiraan uang	2 menit	Daftar kebutuhan ATK, perkiraan uang	
3	Memeriksa/abahan untuk belanja ATK				uang dan daftar kebutuhan ATK	2 menit	uang dan daftar kebutuhan ATK, perkiraan/ dispo sisi	
4	Membeli ATK dan menyerahkan nota pembelian barang				uang dan daftar kebutuhan ATK, perkiraan/ dispo sisi	30 menit	ATK terbeli + nota pembelian	
5	Memeriksa/abahan untuk menyerahkan ATK				ATK, nota pembelian	2 menit	ATK, dispo	
6	Menyerahkan ATK sesuai permohonan				ATK, dispo	10 menit	ATK diserahkan	



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

Nomor SIP	T/021/1001/IB/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Mar 23
Tanggal Efektif	18 Mar 23
Disahkan oleh	 J. BANGUN HARJO, S.Sos., MM 17021101900091001
Nama SOP	Pengadaan Barang Kebutuhan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi kepegawaian Memahami urusan rumah tangga kantor
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Toko ATK 	<ol style="list-style-type: none"> DPA Daftar belanja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pengadaan ATK untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak kebutuhan maupun persediaan ATK tidak terpenuhi dengan baik sehingga menghambat pelayanan administrasi perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> SPU Barang Buku Stock Opname

**PROSEDUR PENYEDIAAN BAHAN KEBUTUHAN
DINAS KEPENDIDIKAN DAN PERCAHYAAN SEPTIL**

No.	Kegiatan	Pribahasa		Masa Baku			M.A.
		Kesaling UP	Pengambilan Barang	Halang/Hambatan	Waktu	Organ	
1	Menentukan materi/ perlengkapan dan prosedur dalam aktivitas barang sesuai DPA			DPN	8 orang	DPN, DPN	
2	Mengirimkan permintaan dan menerima surat perintah pembelian barang sesuai DPA			DPN, DPN	10 orang	Dalam perencanaan dan pembelian barang	
3	Menerima surat pembelian, menyerahkan dan menerima, menyerahkan serta kepada surat perintah pembelian			Dalam perencanaan dan pembelian barang	10 orang	Dalam pembelian barang sesuai dengan	
4	Menerima barang pembelian			Dalam perencanaan barang sesuai dengan	45 orang	ATN, DPN	
5	Menerima barang pembelian barang kebutuhan			ATN, DPN	5 orang	ATN, DPN	
6	Menerima barang pembelian			ATN, DPN, DPN	30 orang	ATN, DPN	



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

Nomor SOP	7/023 / 060.031 /2023
Tanggal Perencanaan	2 Maret 2023
Tanggal Review	8 Mei 2023
Tanggal Efektif	13 Mei 23
Dibuat oleh	
Nama SOP	Pengadaan Bahan Cetak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pengiklauan barang2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perbrigkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SIP Pencatatan2. SIP Pengeluaran Uang/Bon	<ol style="list-style-type: none">1. OPA2. Komputer3. ATK
Pengawasan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Untuk diteliti proses perolehan sesuai dengan berkas yang dihimpun atau tidak	

**PROSEDUR PENYAJIAN BAHAN CETAK
DENGAN KEPERSEDIAAN DAN PERALATAN BERPILAH**

No.	Kejelasan	Prosedur				Ketersediaan	Waktu	Output	Ket.
		Melakukan UP	Pengalihan/cek/Umum	Pemeriksaan	Disiapkan				
1	Menentukan bahan cetak, peralatan dan alat cetak sesuai dengan kebutuhan bahan cetak					DPN	15 menit	Tahap pemilihan bahan cetak.	
2	Menentukan ukuran cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak, dikontrol	15 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
3	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
4	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
5	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
6	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
7	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
8	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
9	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	
10	Menentukan bahan cetak dan persentase					Diperlukan bahan cetak	2 menit	Tahap pemilihan bahan cetak	





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

Nomor SOP	7/011 / 040 / 181 / 2023
Tanggal Penkualifan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Mei 23
Tanggal Efektif	12 Maret 2023
Ditandatangani Oleh	 N. BAGUS H. PRATIWI, S.Sos., MM NIP. 199009 1 001
Nama SOP	Pengurusan Ijin/Tugas Belajar

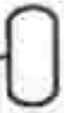
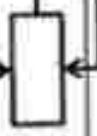

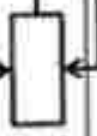

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Perbup Temanggung Nomor 71 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Surat Keterangan Memiliki Ijazah, Ujian Kembali Pengevaluasi Ijazah, dan Kembali Pangkat/Penyusunan Ijazah bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kab. Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Keefektifan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 3. SOP Predistribusi Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. File dokumen kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai pemberian ijin/tugas belajar 2. Ditawarkan ke BKD Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Arsip

PROSEDUR PERBURUAN LUMUT/THALAS HIDU ALAMI
DENGAN KEBERKHAIRAN DAN PENCIKATAN HPTL

No.	Kejadian	Proses				Jalur Kerja			Keterangan
		Formasi	Kepala	Substrata	Ruang yang ditempati	Pragmatologi saat berburu	Motivasi	Waktu	
1	Bergeraklah saat perburuan lumut/thalasi					siat perburuan lumut/thalasi	5 menit	siat perburuan lumut/thalasi	(waktu) 2 menit menjadi 100
2	Mendaki saat perburuan lumut/thalasi					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
3	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
4	Mendaki saat perburuan lumut/thalasi					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
5	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
6	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
7	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
8	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
9	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
10	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	
11	Mendaki dengan					siat perburuan lumut/thalasi	3 menit	siat perburuan lumut/thalasi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP T/029/0045/01/2023
	Tanggal Pembuatan 2 Maret 2023
	Tanggal Henti 6 Mar 23
	Tanggal Berlaku 13 Mar 23
	Disahkan oleh  N. HADUM PRATIWI, S.Sos., MM 0271 109009 1 001
Nama SOP Pengkajian ATK/Arsip	
Dasar Hukum	Kontribusi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendaftaran dan Sistem Peringkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebutuhan, Sistem Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Membantu pengkajian barang Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Sak/tempat penyimpanan Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa ATK/arsip dengan teliti, agar tersata/tersimpan dengan baik sehingga mudah ditelusuri. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Pencatatan ATK/Arsip (antak wrap dan kerikil)


**PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP
DIKAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan	Masa Baku	Output	Ket.
		Kawabg Urusan	Analisis				
1	Menentukan untuk dilaksanakan				5 menit	Arsip, disposisi	
2	Membuat jadwal penitipan arsip, kemudian membuat arsip sesuai dengan klasifikasi surat			arsip, disposisi	15 menit	Kalender kerja, hasil penitipan arsip	
3	Mencari dan memeriksa laporan, menentapkan arsipnya untuk mendistribusikannya			Catatan hasil penitipan arsip	5 menit	Catatan, disposisi	
4	Membuat arsip sesuai dengan klasifikasinya dan penitipan dalam file arsip			Catatan, disposisi	45 menit	Arsip teratai dengan baik dan benar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENYATAPAN SIPIL</p>	Nomor SKP	T/ 015 / 1040 / 101 / 2023
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
	Tanggal Berlaku	8 Mar 23
	Tanggal Ekspir	3 Mar 23
	Pejabat dan  Nama SKP	Pengabdian Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi jabatan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 117 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Penetapan Sipil Kabupaten Temanggung 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi surat dinas Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran
Kebutuhan		Peralatan/perengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar ATK Buku Ekspedisi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMROSESAN SIWA KELUAR
DOKUMEN KEPENDIDIKAN DAN PEKERJAAN AWAL**

No.	Kegiatan	Prosedur							Masa Kerja			Menc.	
		Tungguan	Pengawal Umum/Hubung	Administrasi	Pengendalian dan Sistem Teknologi	Kualifikasi sumber	Seleksi	Kepala	Kelembagaan	Minggu	Output		
1	Menganalisis dan menilai kembali strategi belajar												
2	Mendefinisikan strategi belajar												
3	Mengorganisir strategi belajar												
4	Mengembangkan strategi belajar												
5	Mengaplikasikan strategi belajar berdasarkan kejuruan												
6	Mengembangkan strategi belajar												
7	Mengembangkan strategi belajar												
8	Mengembangkan strategi belajar												
9	Mengembangkan strategi belajar												
10	Mengembangkan strategi belajar												
11	Mengembangkan strategi belajar												
12	Mengembangkan strategi belajar												
13	Mengembangkan strategi belajar												
14	Mengembangkan strategi belajar												
15	Mengembangkan strategi belajar												

No.	Kategori	Pelaksanaan							Materi Pokok			Aim		
		Prognosis	Prognosis klinis bedah	Administrasi	Prognostik dan pilihan perawatan	Kontroling	Waktu	Tempat	Spesifikasi	Waktu	Output			
10	Menyebutkan tujuan suatu tindakan dan mendeskripsikan jenis bedah													

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SIPIL Tanggal Pendaftaran Tanggal Diverifikasi Tanggal Ekspidisi	1/026 / 2024 / 001 / 2024 2 Maret 2024 4 Mei 24 13 Mei 24
	Disahkan oleh	 N. BAGUS P. MUD. S.Pd., MM Kepala Dinas
	Nama SIPIL	N. D. B. I. K. S.
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
	1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.	1. Memahami sistem administrasi surat dinas 2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran
Instrumen	Peralatan / perlengkapan	
	1. Kartu Kendali 2. Lembar Disposisi 3. ATK 4. Buku Agenda Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan kebutuhan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	1. Buku Agenda Surat Masuk	



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

Nomor SK/01	Y/011 / Sko /BB / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Mulai	8 Mar 23
Tanggal Berakhir	13 Mar 23
Ditandatangani oleh	 B. HANIKAH, S.Pd, S.Sos, MM KABUPATEN TEMANGGUNG
Nomor SOP	Pengiriman Surat/ Dokumen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi umum2. Dapat mengemudikan kendaraan roda 2
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Sepeda motor2. Helm3. STNK
Pengiriman	Pencatatan dan pendaftaran
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap penerima surat harus membubuhkan tanda tangan dan nama terang pada buku2. setiap pengiriman yang disertai dengan adanya biaya pengiriman	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Ekspedial

**PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT / DOKUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kejelasan	Pelaksana			Mula Buku			Keterangan
		Kasubbag- UP	Kurir	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa surat untuk mengirim surat / dokumen				Surat / dokumen	2 menit	Surat / dokumen, pernisah	
2.	menambah, mengisi di buku ekspedisi dan Mengembalikan surat / dokumen ke alamat tujuan surat				Surat / dokumen, Surat / dokumen, pernisah, buku ekspedisi	30 menit	surat / dokumen terkirim	
3.	Mengundulangkan penerimaan surat di buku ekspedisi				surat / dokumen terkirim	2 menit	trid ipn atau buku pernisah	
4.	Membuat laporan secara lisan dan tertulis				trid ipn atau buku pernisah	5 menit	laporan dari arsip buku ekspedisi	



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

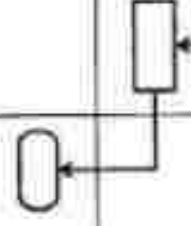
Nomor SOP	7/028 /060 / III /2023
Tanggal Penyusunan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	6 Mar 23
Tanggal Efektif	13 Mar 23
Ditandatangani oleh	 N. D. ... PEMANGGUNG 19700719 1000091 001
Nama SOP	Pengasutan Ceraf



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Lain Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil.2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kependudukan2. Mampu mengoperasikan komputer
Ketertarikan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika proses cetra, pegawai dapat dimanfaatkan, maka tidak perlu diarsipkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi3. Berita Acara Pemeriksaan

PROSEDUR PEMERIKSAAN CERAMAH
DINAS KEPERAWATAN DAN BERCARAKAN SIPIL

No.	Kejelasan	Proses				Materi Dasar				Materi		
		Prinsip yang akan dicari	Kejadian	Substansi	Kelebihan/Kelemahan	Pengertian/teori utama	Agenda	Kelebihan	Kelemahan		Waktu	Output
1	Menguraikan konsep perawatannya yaitu											
2	Menguraikan konsep untuk wawancara yaitu perawat											
3	Menguraikan konsep											
4	Menguraikan konsep untuk wawancara yaitu perawat											
5	Menguraikan konsep untuk wawancara											
6	Menguraikan konsep untuk wawancara											
7	Menguraikan konsep untuk wawancara											
8	Menguraikan konsep untuk wawancara											
9	Menguraikan konsep untuk wawancara											

9	Menyebutkan kembali dan mengorganisir kembali informasi yang telah dipelajari									
10	Menggunakan strategi yang terorganisir pada saat menjawab									
11	Menggunakan dan menerapkan strategi penyelesaian untuk menjawab soal berdasarkan									
12	Menggunakan strategi penyelesaian dan aturan secara terorganisir									
13	Menggunakan pendekatan /algoritma/Strategi Berurutan dan Menjadikan Langkah. Menentukan dan menentukan suatu permasalahan berdasar hasil penyelesaian									
14	Menggunakan Berurutan hasil penyelesaian									
15	Menggunakan Berurutan									
16	Menggunakan Berurutan secara sistematis dan menggunakan hasil penyelesaian									
17	Menggunakan Berurutan secara sistematis dan menggunakan hasil penyelesaian									

<p>14. Memerintahkan untuk menggambar struktur tindakan serta dan menggunakan bahasa Inggris</p>						<p>Berita secara lisan / Pembinaan lisan / Edukasi sebagai dipukul</p>	<p>30 menit</p>	<p>Berita secara lisan / Pembinaan lisan / Edukasi sebagai dipukul</p>	
<p>15. Mengetik bentuk surat resmi dan menggunakan bahasa Inggris dan mendiskusikannya</p>						<p>Berita secara lisan / Pembinaan lisan / Edukasi sebagai dipukul</p>	<p>30 menit</p>	<p>Berita secara lisan / Pembinaan lisan / Edukasi sebagai dipukul</p>	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	T/023 / 194 / 01 / 2023
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
	Tanggal Revisi	6 Mar 23
	Tanggal Efektif	13 Mar 23
	Dibahkan oleh	 N. RANGGUNI, S.Sos., MM NIP. 1960091001
Nama BOP	Pengajuan CPNS menjadi PNS	
Dasar Hukum	Kualifikasi pekerjaan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pemberitukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK CPNS, Jajah 	
Pengertian	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validitas Data CPNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK PNS 2. Berkas usulan naras dikirim tepat waktu, apabila terlambat akan mengakibatkan keterlambatan pengangkatan menjadi PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 	

**PROSEDUR PENYUSUNAN CIPIR MENJADI PIR
DIRAS KEPERIBUDIKAN DAN PERCIATYAN SIPIL**

No	Aktivitas	Fase/Alir			Masa/Estimasi			Materi	
		Konsep, Tujuan & Keterampilan	CPNS	Prosedur/ Tahap/ Instruksi	Substansi	Kegiatan	Kejadian		
1	Menyusun kerangka berpikir tentang syarat pembentukan PIR (Masa CPNS)								
2	Menguraikan bentuk								
3	Menguraikan bentuk, kedudukan, persyaratan, bentuk, instansi, instansi, instansi, instansi								
4	Menyusun surat undangan								
5	Menguraikan bentuk undangan								
6	Menguraikan bentuk undangan								
7	Menyusun surat undangan, undangan, undangan, undangan, undangan								
8	Menguraikan undangan								
9	Menguraikan surat undangan, undangan, undangan, undangan, undangan								
10	Menguraikan surat undangan, undangan, undangan, undangan, undangan								



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

Nomor SOP	T/ 010 / 060 / 18 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Mar 23
Tanggal Efektif	11 Mar 23
Dibuatkan oleh	
Nama SOP	Pengurusan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk dihasilkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMBUATAN TIKLET
DI RUMAH KEMAHORUMAH DAN PEKERJAAN RUMAH**

No.	Kejelasan	Pala-kedua					Mula-daku			Mak
		Kesahg Majeg	alissag	Pragadimiliza di Uman	alvrisia	kegala	Kedibegpa	WASH	Qegpi	
1	Menyusun data berdasarkan data						Menyiapkan data	3 menit	Menyiapkan data	
2	Membuat data berdasarkan data						Menyiapkan data	3 menit	Membuat data	
3	Mengorganisir data menjadi data dan membuat data berdasarkan data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
4	Mengorganisir data dan membuat data berdasarkan data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
5	Mengorganisir data dan membuat data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
6	Mengorganisir data dan membuat data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
7	Mengorganisir data dan membuat data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
8	Mengorganisir data dan membuat data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
9	Mengorganisir data dan membuat data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
10	Mengorganisir data dan membuat data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	
11	Mengorganisir data dan membuat data						Membuat data berdasarkan data	3 menit	Membuat data berdasarkan data	

12	Urutan dasar pada rangkaian dan bentuk penanda: diada ke BUKUKAN dan mendokumentasikan							materi sudah dipelajari	201 tahun	bentuk urutan urutan mendokumentasikan dan spesifikasi	
----	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--------------	--	--



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

Bentuk SOP	1 / 011 / 1000 / 01 / 2023
Tanggal Perencanaan	3 Maret 2023
Tanggal Review	8 Mar 23
Tanggal Efektif	13 Mar 23
Dibuatkan oleh	
Nama SOP	Prosedur Kerja Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung 2. Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelurahan, Satuan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami uraian administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Ketidakefektifan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legitimasi Surat Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatutan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Dinas Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Kartu-Kartu

**PROSEDUR PENELITIAN KARIS-KARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Balok			Kcl.
		Keang. Hidup	Pura pejabat	Pengadala Inst. Timu	Beberapa	Kepala	Religibagan	Waktu	
1	Menyempatkan diri untuk persiapan kerja-karya								
2	Mempertahankan bentuk sistem pendaftaran								
3	Menganalisis, mengorganisir bentuk pendaftaran pendaftaran dan memonitoring/membuat konsep, hasil-hasil penelitian kerja-karya								
4	Mengorganisir dan mengadakan pendaftaran kerja-karya								
5	Mengorganisir dan mengadakan kerja-karya								
6	Mengorganisir dan mengadakan kerja-karya								
7	Mengorganisir dan mengadakan kerja-karya								
8	Mengorganisir dan mengadakan kerja-karya								
9	Mengorganisir dan mengadakan kerja-karya								
10	Mengorganisir dan mengadakan kerja-karya								



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

Nomor SOP	77.032.000/SH/2023
Tanggal Penetapan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Berlaku	13 Maret 2023
Dibikin	
Nama SOP	Pengujian Karppeg

Dasar Hukum	Kondisi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BKN No.217/1974 dan No. 70/KEP/974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kekuasaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penghalaan Surat Keluar SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi Buku Karppeg

**PROSEDUR PENELITIAN KAMPUS
DINAS KEPERAWATAN DAN PEMCAHYATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Prosedur				Masa Baku			Ref.	
		Langkah (Langkah)	Tipe Program	Prinsip/pendekatan / Teknik	Substansi	Kepada	Kelembagaan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi permasalahan penelitian keperawatan									
2	Mengidentifikasi bentuk teori/prinsip									
3	Mencari referensi terkait permasalahan penelitian dan mengidentifikasi masalah teori yang relevan penelitian keperawatan									
4	Mengorganisir dan menulis kerangka									
5	Mengumpul dan menulis kerangka									
6	Mengorganisir dan menulis kerangka									
7	Mengorganisir dan menulis kerangka									
8	Mengorganisir dan menulis kerangka									
9	Mengorganisir dan menulis kerangka									



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

Dasar SOP	T/ 633 / 2023 / 10 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Dibahkan oleh	 S. BAGUS, S.Sos., M.H. DPR 19 199509 1 501
Nama SOP	Penyediaan Kebutuhan Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengeluaran Surat Keluar2. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Untuk diperbarikan, pengajuan sesuai dengan kebutuhan pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi



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

Nomor SOP	T: 014 / 066 / III / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Nama SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kefudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memiliki kewenangan dalam pengurusan kenaikan pangkat
Keleykutan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengiriman Surat Keluar2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. SK CPNS, PNS
Peringatan	Proses dan penulisan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan pengurusan berkas usulan maupun kekurangan berkas berakibat pada tertambatnya proses kenaikan pangkat sehingga dilakukan pada periode berikutnya2. Warna stopmap berkas usulan harus sesuai dengan petunjuk HKD, apabila tidak akan menghambat proses kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi3. Buku Perijinan Kenaikan Pangkat



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMBUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCAYATAN SIPIL**

Nomor SOP: **U 035 / 001 / 01 / 2023**

Tanggal Penyusunan: **2 Maret 2023**

Tanggal Revisi: **2 Maret 2023**

Tanggal Efektif: **2 Maret 2023**

Dibuatkan oleh:



Nama SOP:

Penarikan Gaji Berkala (KIR) Pegawai

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung
3. Peraturan Bupati Tembung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Alat/bahan

1. SOP Pengiriman Surat Keluar
2. SOP Legitimasi Surat Kepegawaian

Peralatan/perangkat

1. Aka tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Prosedur

1. Pengisian kerangka gaji berkala pegawai memperlakukan perubahan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengacu kerangka gaji berkala
2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensinya waktu pengisian tidak terpenuhi

Pencatatan dan pelaporan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku pengisian
3. Arsip

**PROSEDUR PENUBUNGAN KOB/KCB/PERBANK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Fasilitas				Mata Rias		Output	Ket.
		Kasabng. bintng	Pengadintertvrt	Sekrctaris	Kepala	Kalngkngan	Waktu		
1	Menerima surat untuk membuat Buku Perijinan KOB					Surat berupa	3 menit	diapvrt	
2	Membuat Buku Perijinan KOB					Buku perijinan KOB	15 menit	Buku perijinan KOB	
3	Membuat surat untuk membuat komisyi untuk KOB					Buku perijinan KOB, 10 surat, diapvrt, Berhak, Tabung CBU, KOB Versialur	5 menit	Buku perijinan KOB diapvrt	
4	Membuat komisyi surat untuk KOB					Komisyi surat (surat)	5 menit	Komisyi surat sudah terkumpul	
5	Mengirim surat komisyi surat untuk KOB					Komisyi surat (surat)	3 menit	Komisyi surat sudah siap di kirim	
6	Mempasal komisyi surat untuk KOB					Komisyi surat (surat)	3 menit	Komisyi surat sudah siap di kirim	
7	Membuat surat untuk surat KOB dan menyerahkan untuk diadiklaimvrt					Komisyi surat (surat) yang di pasal	3 menit	Surat surat yang diserahkan, diapvrt	
8	Menerima diapvrt					Surat surat (surat)	3 menit	Surat surat diapvrt	
9	Menerima surat untuk surat KOB dan menyerahkan ke BPPKAD					Surat surat (surat)	3 menit	Surat surat diapvrt	
10	Menerima surat pada surat untuk surat KOB, diserahkan ke surat apvrt surat kehar dan mengirim ke BPPKAD					Surat surat, diapvrt, diapvrt	3 menit	Surat surat yang sudah diapvrt	

**PROSEDUR PENGOBILAN MUTASI PECAWAI
DIBAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No.	Kejelasan	Pelaksana				Sifat Baku		Merk		
		Revisi	eksekutif	Kasubag Tugas Kepegawaian	Pengadannya Tugas Tugas	Agenda	Kolaborasi		Waktu	Output
1	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
2	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
3	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
4	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
5	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
6	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
7	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
8	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
9	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
10	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									
11	Menentukan data yang dibutuhkan untuk pengisian formulir									



**FEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SIP	71.031/1002/1/III/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Dibahkan	
Nama SOP	Pengajuan Penghapusan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai pengelolaan barang milik daerah2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/peleengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan Penghapusan Barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak proses proses pembuatan SK penghapusan akan terlambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENJUALAN PENGHAPUSAN BAHAN
DENGAN KEPENDUDUKAN DAN PENCAITAN BILIK**

No.	Kegiatan	Proses			Data Data			Output	Kis.
		Keberg. UP	Request barang	Salaries	Kepala	Kelengkapan	Waktu		
1	Menentukan titik awal barang yang akan penghapusan barang								
2	Mengetahui data mengenai prosedur dari awal penghapusan barang								
3	Menentukan tingkat awal setiap penghapusan barang								
4	Menentukan tingkat awal setiap penghapusan barang								
5	Menentukan awal untuk penghapusan barang dari keseluruhan data keseluruhan								
6	Menentukan awal								
7	Menentukan titik awal penghapusan barang dan penghapusan barang								
8	Menentukan titik awal penghapusan barang dan penghapusan barang								



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

Nomor: 010	Tahun: 2022
Tanggal Diterbitkan:	2 Maret 2022
Tanggal Resmi:	8 Maret 2022
Tanggal Efektif:	21 Maret 2022
Nama SOP	Pengajuan Paspor

Jenis Dokumen	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2012, PP12 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengisian Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. File dikotasi kepegawaian 3. Formulir Pengajuan
Peringatan	Pencatatan dan penilaian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai mempertuntaskan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala 2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu pengajuan tidak terpenuhi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku perijinan 3. Arsip

**PROSEDUR PENGUSULAN PERISIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No	Keterangan	Tahapan			Kerangka	Waktu	Output	Bpt.
		Konfirmasi	Pengadministrasian	Substansi				
1	Mengidentifikasi prosedur pendaftaran Buku Pengantar Perisian				agenda kerja	3	diagnosis	
2	Mengisi Buku Pengantar Perisian				Data pegawai	13 menit	Buku Pengantar Perisian	
3	Mengumpulkan syarat-syarat pendaftaran perisian				Buku pengantar Perisian	5 menit	Buku Pengantar Perisian, Perisian, diagnosis	
4	Mendownload formulir surat undangan pendaftaran perisian				Buku pengantar Perisian: 10 contoh, dan dapat berisikan: Tabel Data, Perisian terisialisir		keping-kepingan hasil Perisian	
5	Mengirimkan surat-surat undangan pendaftaran perisian				keping surat undangan	5 menit	keping surat undangan terisialisir	
6	Mengisi formulir pendaftaran surat undangan pendaftaran perisian				keping surat undangan terisialisir	3 menit	keping surat undangan yang sudah terisialisir	
7	Mengidentifikasi surat undangan pendaftaran perisian dari pendaftaran surat undangan pendaftaran				keping surat undangan yang sudah terisialisir dan diagnosis	5 menit	keping surat undangan yang sudah terisialisir dan diagnosis	
8	Mengidentifikasi diagnosis				keping surat undangan terisialisir dan diagnosis	5 menit	keping surat undangan diagnosis	

No	Kegiatan	Fasilitas				Media Bilik			Kot.
		Kandang-Tempat	Perumahan/Unit	Sebelum	Depan	Kandang/Tempat	Waktu	Output	
9	Bermentahkan untuk memantapkan di tempat					suara-suara, dirangsang	3 menit	suara-suara dirangsang	
10	Mentahkan suka-suka untuk Perintah, perintah di dalam perintah suka-suka dan perintah ke BIVKAD					suara-suara, dirangsang, dirangsang	3 menit	suara-suara Perintah yang sudah diberi nomor, perintah dan perintah ke BIVKAD dan perintah ke BIVKAD	



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

Nomor SIPIL	T/ 033 / 1993 / 10 / 2021
Tanggal Penetapan	2 Maret 2021
Tanggal Revisi	8 Maret 2021
Tanggal Efektif	13 Maret 2021
Ditandatangani oleh	 E. BISMARCK PRATOMO, S.Sos., M.M. NIP. 1960091 1 001
Nama SDP	Pengawasan Penetapan Masa Kerja

Dasar Hukum	Sejarah/prakarya
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penentuan dan Satuan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian3. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Validasi data masa kerja pegawai untuk diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

**PROJEKSI PENANGGULAN PIRI
DENGAN KETERANGAN DAN PENCATATAN SEBEL**

No.	Kegiatan	Problems			Main Data			Keterangan	
		Ke Flow Diagram Aliran dan Aproposasi	Prosedur umum	Subprosis	Kejadian	Alur-aliran	Salah		Output
1	Mengumpulkan data sebelum dan sesudah PIRI								
2	Mengorganisir data program dan bentuk yang diperlukan untuk PIRI								
3	Mengukur bentuk perantara, kemudian membandingkan dengan bentuk sebelum PIRI								
4	Mengukur data sesudah tindakan terapi PIRI								
5	Mengukur data sebelum PIRI								
6	Mengukur data sebelum PIRI								
7	Mengukur data sebelum PIRI, kemudian membandingkan hasil dan sebelumnya								
8	Mengorganisir data dan membandingkan dengan pengukuran hasil sebelum PIRI dan sesudah								
9	Memperbaiki data untuk membandingkan dengan pengukuran hasil sebelum PIRI dan sesudah								
10	Mengukur bentuk dan data yang diperlukan untuk pencatatan dan catatan								





**PENERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Revisi Grup	T/ 010 / 1043 / 10 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Kerja	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 S. HANIKO, S.Pd., M.Pd., M.M. KABUPATEN TEMANGGUNG
Nama SOP	Penggunaan Taspen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai.2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.	<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan urusan administrasi kepegawaian.2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Legislasi Surat Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi3. Buku Taspen


**PROSEDUR PENQUISILAN TAPEN
DINAR KEPENDUSIKAN DAN PENCATATAN BIRU**

No.	Kegiatan	Tahapan					Metode Baku			Rinc.
		Konsep Klasik	Fase Pegawai	Pengembangan 1. Unitas	Keberhasilan	Kepada	Keberhasilan	Waktu	Output	
1	Membuat gambar skema prosedur Tapen							2 menit	informasi	
2	Mengidentifikasi bentuk dasar pengujian							5 menit	berbisa	
3	Ditanya, bagaimana bentuk pelaksanaan pengujian dan materi/identifikasi detailnya hingga waktu pengujian Tapen							10 menit	Berbisa yang terdapat, diinformasikan	
4	Menggambar dari ukuran pengujian Tapen							10 menit	Dari ukuran standar	
5	Menggambar dari standar Tapen							5 menit	Dari standar ukuran yang di gambar	
6	Menggambar dari ukuran Tapen							5 menit	Dari standar ukuran standar yang di gambar	
7	Menyimpulkan, standar pengujian Tapen, menentukan bentuk detailnya							5 menit	standar ukuran yang di gambar, hasil pengujian yang di gambar dan berurusan	
8	Menyimpulkan untuk menyajikan bentuk standar ke HAKSI							5 menit	standar ukuran yang diinformasikan, diinformasikan	

No.	Kegiatan	Praktikum				Materi Dasar			Krit.	
		Kesulitan Tingkat	Alat / Perangko	Perencanaan / Cara	Selamatan	Kepada	Kedengkapan	Waktu		Output
9	Menerjelaskan suatu konsep tentang Himpunan Kuadrans						suatu keadaan yang sudah dibuat melalui simbol dan garis	5 menit	suatu keadaan, disimpulkan	
10	Menyebutkan unsur, strategi, komposisi dan elemen fungsi apabila suatu fungsi					suatu keadaan penyajian, strategi, disimpulkan, hasil, ekspresi	15 menit	suatu keadaan, disimpulkan dan disimpulkan		



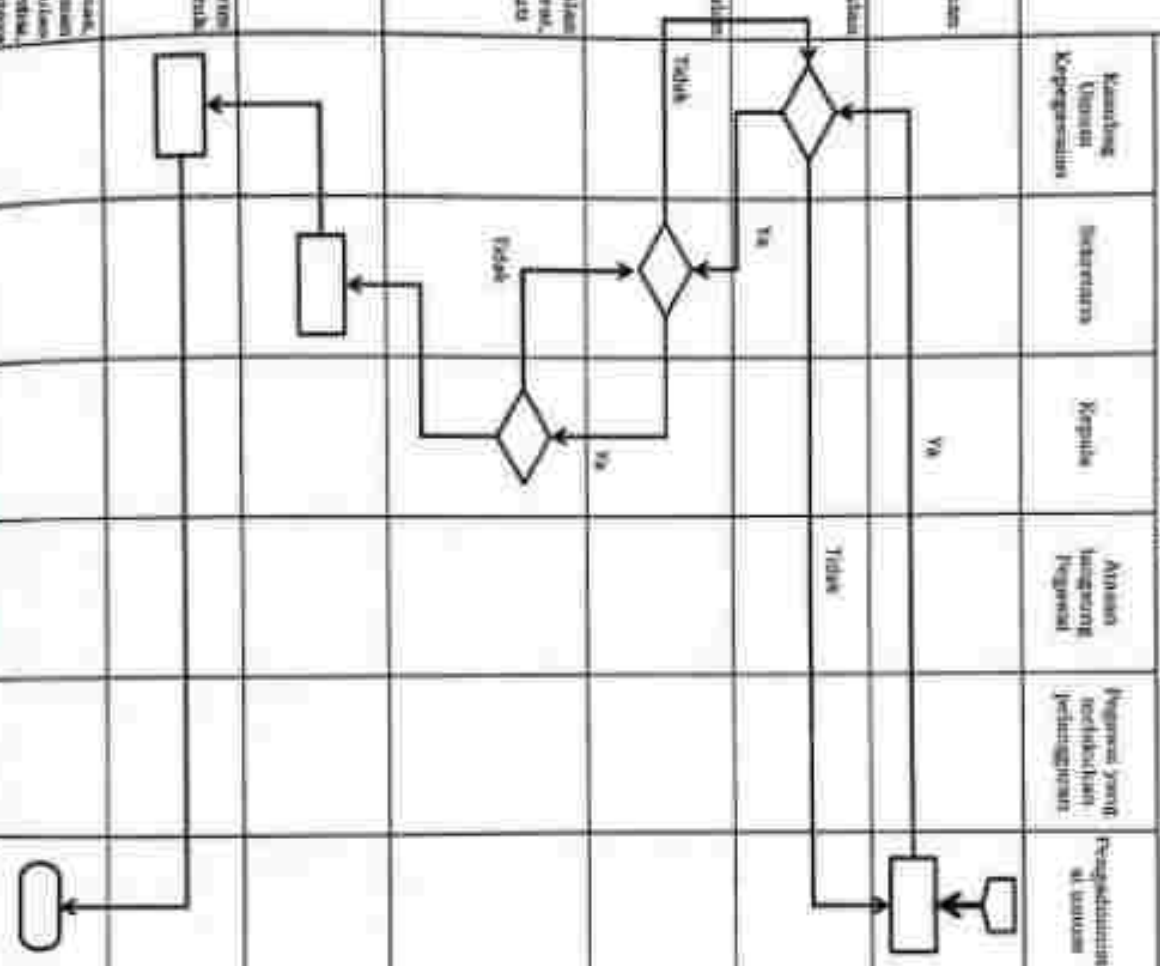
**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

	Nomor SOP Tanggal Pemisruatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	T/ 091 /060 / III /2023 2 Maret 2023 6 Maret 2023 13 Maret 2023
Dasar Hukum	Disahkan oleh Nama SOP	 N. BAGUS PRATIWI, S. Des., MM 0715100091003 Peraturan Hukuman Disiplin Beras
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	Peralatan/perangkatapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan 1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan	Pencatatan dan pendataan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Berita Acara Pemeriksaan

**PROSEDUR PENGUSULAN HURIMAK DISIPLIN BERAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Preliminary					Main Body			Cat	
		Kemaling Laporan Keperawatan	Bekerjaan	Kepada	Arsenal Masing Pegawai	Regulasi Mula Pengawasan	Pengambilan di sistem	Kebijakan	Waktu		Output
1	Melakukan survey program yang berkaitan dengan pelaksanaan terhadap keaktifannya										
2	Mengunjungi lapangan										
3	Mengumpulkan semua informasi program yang bersangkutan										
4	Membuat surat panggilan										
5	Menghadap warga bersangkutan dan melaksanakan pemeriksaan										
6	Membuat Berita Acara pemeriksaan										
7	Mengumpulkan BAP										
8	Mengunjungi pel pejabat secara acak pemeriksaan										
9	Mengumpulkan semua surat-surutan proses hukum yang berkaitan dengan BAP/BAK										
10	Mengumpulkan dokumen berupa Laporan Dinas/Hubda/Kesur										
11	Mengumpulkan surat-surut dan surat-surut yang berkaitan dengan										

Pelayanan							Materi Basis				
No	Kegiatan	Kuantitas Unit/Unit Keperawatan	Indikator	Kepala	Alasan Mempunyai Keperawatan	Keperawatan yang melibatkan keperawatan	Keperawatan di rumah	Kerangka Konten	Waktu Materi	Output	Ket.
12	Meningkatkan tingkat perawatan tindakan keperawatan dengan benar				Ya						
13	Mempunyai dan merawat tindakan tindakan dengan benar				Tidak						
14	Mempunyai dan merawat tindakan tindakan dengan benar										
15	Membuat dan merawat secara tindakan tindakan dengan benar, menerapkan tindakan untuk ditindaklanjuti										
16											
17	Memonitoring status status dengan menggunakan alat ukur dan tindakan proses telah benar										
18	Mengidentifikasi masalah, dan cara, dan menggunakan alat ukur tindakan dengan benar, merawat status status dengan Ya, Ekspresif, mendokumentasikan dan melaporkan tindakan ke dokter										





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

Nomor SOP	T/ 042 / 060 / III / 2023
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 N. RAJUS/DWIANTEN, S.Sos., MM NIP. 19190091001 Kepala Seksi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Temanggung
Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Pengaturan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Berita Acara Pemeriksaan

**PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Fidusia					Materi Buku		Kec.		
		Kecabang Ulinin Kepenghutan	Setoran	Kepada	Atasan langgung Pegawai	Pegawai yang mendukung pelanggaran	Penghormatan atau surat	Kelengkapan		Waktu	Gambar
1	Melaporkan adanya kegiatan yang melakukan pelanggaran terhadap hukumnya										
2	Menzahirkan laporan										
3	Mengembangkan untuk melakukan penelitian										
4	Membuat surat panggilan										
5	Menghadap status pelanggaran, dan melakukan pemeriksaan										
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)										
7	Membuat BAP										
8	Membuat BAP										

No	Kegiatan	Prosedur					Materi Dasar			Ker.			
		Keseluruhan Langkah Keperawatan	Selengkapnya	Kepada	Alasan mengapa Perlu	Prosedur yang mencakup pelaksanaan	Pengertian dari istilah	Kelengkapan	Waktu		Output		
9	Memonstrasikan teknik perawatan peributan bulu mata dengan sedang												
10	Memonstrasikan teknik perawatan mata peributan bulu mata dengan sedang												
11	Memonstrasi dan erit perawatan bulu mata dengan sedang												
12	Memonstrasi dan erit perawatan bulu mata dengan sedang												
13	Memonstrasi dan erit perawatan bulu mata dengan sedang												
14	Memonstrasikan cara perawatan bulu mata dengan sedang												

No	Kejadian	Pelaksana					Materi Dasar			Rnc		
		Kontributor Utama Keperawatan	Selektoris	Kepala	Arauan tentang kegiatan Keperawatan	Pegawai yang melibatkan pelaksanaan	Penjadwalan trial umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
15	menentukan Disposisi											
16	Membuat dalam catatan keperawatan dan menentukan prioritas surat perintah tindakan disiplin sedang dalam ke proses yang bersangkutan dan BUNYEM						surat pengantaraan hukuman disiplin sedang yang sudah beres dan beresnya ngel. seraginda	5 menit	surat pengantaraan hukuman disiplin sedang yang tercantor di file keperawatan. disposisi			
17	Membuat nomor, seragel, seraginda surat. Menghimpun surat, menuliskan, membuat nomor ke proses yang bersangkutan dan BUNYEM						surat pengantaraan hukuman disiplin sedang yang tercantor di file keperawatan, disposisi	15 menit	surat terlokumenasi dan tercantor ke BUNYEM			



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

Nomor SOP	T/160 /060 / III /2023
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 N. ROGIUS PURNOMO, S.Sos., MM NIP. 197007 0 190009 1 001
Nama SOP	Peninjauan Hukuman Disiplin Ringan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer

Alat/Bahan	Perlengkapan/perangkat
<ol style="list-style-type: none">1. BOP Pengiriman Surat Keluar2. BOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK

Prinsip	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi3. Berita Acara Pemeriksaan

**PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BINGKAI
DIHAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Terdahulu						Mula Mula		Ket.	
		Kesuksehan Kegiatan	Seharian	Kegaji	Aliran bersejarah Pegawai	Pegawai yang melakukan perlanggaran	Pergerakan mal waktu	Kedatangan	Waktu		Output
1	Melakukan alihnya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap bingkai bingkai							Absensi	5 menit	Laporan	
2	Menghasilkan bingkai						Laporan	3 menit	Laporan		
3	Menghasilkan untuk melakukan perancangan						Laporan	5 menit	Disposisi		
4	Melakukan surat panggilan						Disposisi	10 minit	Surat panggilan		
5	Mengumpul maklumat bersejarah dan melaksanakan perancangan						Surat panggilan	20 minit	Hasil perancangan		
6	Melakukan Berita Acara Perencanaan (BAP) I						Hasil perancangan	15 minit	Hasil BAP		
7	Menghasilkan BAP						BAP yang diserahkan	5 minit	BAP yang diserahkan		
8	Melakukan BAP						BAP yang diserahkan	5 minit	BAP yang diserahkan		
9	Menghasilkan untuk melaksanakan perancangan bingkai bingkai bingkai						BAP yang diserahkan	5 minit	BAP, Disposisi		
10	Menghasilkan untuk menyerahkan surat panggilan bingkai bingkai bingkai						BAP, Disposisi	5 minit	Disposisi/Perintah BAP		

No	Tugas	Proses					Karya Tulis			Ket.	
		Ketebalan (jumlah baris)	Substansi	Kepada	Atas (jumlah bagian)	Proses yang melibatkan (pernyataan)	Perencanaan dan sistem	Kejelasan	Waktu		Output
11	Menyusun dan merevisi prosedur baku kerja dengan jelas							<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	10 menit	<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	
12	Menyusun dan merevisi prosedur baku kerja dengan jelas							<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	5 menit	<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	
13	Menyusun dan merevisi prosedur baku kerja dengan jelas							<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	5 menit	<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	
14	Menyusun dan merevisi prosedur baku kerja dengan jelas							<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	5 menit	<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	
15	Menyusun dan merevisi prosedur baku kerja dengan jelas							<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	2 menit	<p>Diagram alir prosedur (Flowchart) yang menunjukkan proses penyusunan dan merevisi prosedur baku kerja. Proses dimulai dengan keputusan 'Ya' atau 'Tidak'. Jika 'Ya', proses berlanjut ke kotak proses. Jika 'Tidak', proses berlanjut ke kotak proses lainnya.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Bahasan			Kd.	
		Keseluruhan Ditunjuk Keperawatan	Sekelompok	Keperawatan	Amanan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelayanan	Pengalimiah ke satuan	Ketersediaan	Waktu	Output		
16	Kerjasama dalam satuan keperawatan dan melaksanakan kegiatan untuk pelaksanaan tindakan disiplin rumah sakit ke pasien yang bersangkutan dan LINGKUNGAN											
17	Membaca rapor, surat, pengumuman surat, berdiskusi, surat, berdiskusi, membuat laporan, surat, ke pegawai yang bersangkutan dan LINGKUNGAN							surat perubahan tindakan disiplin rumah sakit sesuai di keperawatan, disiplin	15 menit	surat perubahan tindakan disiplin rumah sakit yang tercetak di keperawatan, disiplin	surat terdolumenta si dan tercetak ke LINGKUNGAN	



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

Revisi SOP	0 / 005 / 060 / III / 2023
Tanggal Perencanaan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Ditandatangani oleh	 B. ENDANG IYUDHITA, S.Sos., MM NID. 0000719 10000 1 001
Nama SOP	SOP EVALUASI DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pekerjaan
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	1 Mengetahui tugas pokok dan fungsinya 2 memiliki kemampuan memahami administrasi pemerintahan 3 memahami tentang perencanaan 4 Mampu mengoperasikan komputer 5 Memiliki kewenangan dalam menyusun/mereview/mengevaluasi dokumen
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Rapat 2 SOP Penyusunan Dokumen 3 SOP Evaluasi Dokumen	1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Dokumen RKA 5 Standar Biaya 6 Dokumen RKPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilakukan, konsekwensi waktu penyelesaian Evaluasi RKA	1. Penyusunan review standar biaya harus disiapkan/didokumentasikan dengan baik dan benar



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

Nomor SOP	T/ 006 /060/ III /2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 N. BAGUS KANTHAR, S.Sos., MM NIP. 19500701990091001
Nama SOP	Penyusunan Bahan LKPJ dan LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi perkantoran2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami urusan pertanggung jawaban kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan Rapat3. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Bahan LKPJ dan LPPD harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid2. Isi Laporan harus akuntabel	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Buku Ekspedisi

**Prosedur perhitungan beban LRT dan LPTD
SUKSES BERSAMA-SAMA KAMI MELAKUKAN BERSAMA**

No	Keterangan	Fase					Aksi			Est
		Konsep Perencanaan	Perencanaan Anggaran	Hitung	Detail	Kerja	Perencanaan	Monitoring	Waktu	
1	Menentukan Beban LRT & LPTD	Start						10 menit	Form LRT/L & LPTD	
2	Menentukan beban dari data perencanaan LRT & LPTD							30 menit	Data perencanaan LRT & LPTD	
3	Menyusun DPL dan menentukan anggaran beban LRT & LPTD							30 menit	Data LRT & LPTD dan data DPL dan LRT dan LPTD	
4	Menentukan dan menentukan LRT & LPTD							10 menit	Data perencanaan LRT & LPTD	
5	Menentukan anggaran beban LRT & LPTD berdasarkan perencanaan awal berdasarkan							5 menit	Data LRT & LPTD berdasarkan perencanaan anggaran	
6	Menentukan anggaran							10 menit	Data LRT & LPTD berdasarkan anggaran	
7	Menentukan anggaran							10 menit	Data LRT & LPTD berdasarkan anggaran	
8	Menentukan anggaran dan menentukan beban LRT & LPTD							10 menit	Data LRT & LPTD berdasarkan anggaran	



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

Nomor SOP	T/ 001 / 000 / 18 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 B. HARTI PURNITA, S.Sos., MH NIP. 19700219 199009 1 001
Nama SOP	Prosedur Pembuatan DPA

DASAR HUKUM:	NUALIFIKASI PELAKSIANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 27)2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Struktur, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan APBD Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur perencanaan2. Mengasai aplikasi komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Pengiriman Surat2. SOP Surat Pendokumentasian3. SOP Pendistribusian Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PERDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Harga semua belanja harus sesuai dengan standar biaya yang berlaku di Kabupaten2. Jumlah Anggaran menyesuaikan RKA yang sudah disetujui	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar2. Sistem Aplikasi3. Buku Ekspedisi

Prosedur Pembuatan DNA
Jurnal Ilmiah Biologi SMA/MA

No.	Kegiatan	Tahapan					Batas Waktu			Materi
		Kaji Tuntas Preliminary	Penyusunan Program dan Anggaran	Program	Akumulasi	Selesai	Kondisi Tuntas	Kepada Tuntas	Kondisi Tuntas	
1	Mengumpulkan Program dan Anggaran untuk membuat jurnal									
2	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
3	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
4	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
5	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
6	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
7	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
8	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
9	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
10	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
11	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
12	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
13	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									
14	Mengumpulkan surat dan pengalihan dana									



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

Nomor SOP	T/ 008 / 060 / III / 2023
Tanggal Pembahasan	2 Maret 2023
Tanggal Kiri	8-Mar-23
Tanggal Efektif	15-Mar-23
Dibekaskan oleh	 N. RAGU PURNITON, S.Sos., MH 140702000714 199009 1 001
Nama SOP	Penyusunan LAKIP / PK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung6. Peraturan Bupati temanggung Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Neterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan Rapat3. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan LAKIP harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid2. Isi Laporan harus akuntabel	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENYUNTAH LAKIP / PK
DINAS KEPERAWATAN DAN PENCATATAN SIPK

No	Kegiatan	Pribahasa					Materi Buku			Ket.
		Kelebihan Perencanaan	Alasan	Kelebihan	Kejadian	Kelebihan	Kelebihan	Kelebihan	Kelebihan	
1	Menerima bahan LAKIP									
2	Menyusun draft penyusunan bahan LAKIP									
3	Menyusun draft penyusunan LAKIP									
4	Menyusun dan draft penyusunan LAKIP									
5	Menyampaikan LAKIP UPD									
6	Mengumpulkan kritik dan saran/evaluasi dan mendistribusikan kembali LAKIP									
7	Mengumpulkan kritik dan saran/evaluasi dan mendistribusikan kembali LAKIP									
8	Mengumpulkan kritik dan saran/evaluasi dan mendistribusikan kembali LAKIP									



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

Nomor SOP	T/009 /060/III /2023
Tanggal Pembuatan	2-Mar-23
Tanggal Revisi	8-Mar-23
Tanggal Kefektif	13-Mar-23
Disahkan oleh:	 N. IMOLU S. SUNUWIR, S.Sos., MM 00719 09009 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Perkembangan Kegiatan (RFK)

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

- Memahami urusan administrasi perkantoran
- Mampu mengoperasikan komputer
- Memahami urusan perencanaan kegiatan

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Surat Keluar
- SOP Pendokumentasian
- SOP Pendistribusian Surat

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK
- SPJ

Peringatan

- Data Laporan RFK harus sinkron dengan SPJ
- Semua tembusan laporan harus dikirim

Pencatatan dan pendataan

- Buku Agenda Surat Keluar
- Buku Ekspedisi

PROSEDUR REALISASI LAPORAN PERHITUNGAN KEGIATAN (RPP) SIKLUS BERKENDIRIKAN SAK PENCAKATAN SIFIS

No	Keterangan	Prosedur					Mula Saja			
		Ketukuk Perencanaan	gaya	Penyediaan	Selenggara	Kepada	Ketukuk	Mula	Output	Mel
1	Menentukan titik rotasi dan penempatan peralatan setiap						Ketukuk Kerja perencanaan	5 menit	lapor perencanaan Dipilih	
2	Menentukan titik rotasi dan penempatan data dan pengapukan					Ketukuk Kerja perencanaan Dipilih	5 menit	Dipilih		
3	Menentukan data dan pengapukan dalam siklus setiap kali selesai					Dipilih	20 menit	Ketukuk laporan		
4	Menentukan lokasi laporan					Ketukuk Kerja laporan	15 menit	Ketukuk laporan sirkulasi		
5	Menentukan lokasi laporan					Ketukuk Kerja laporan sirkulasi	5 menit	Ketukuk laporan sirkulasi		
6	Menentukan lokasi laporan					Ketukuk Kerja laporan sirkulasi	5 menit	Ketukuk laporan sirkulasi dan sirkulasi		
7	Menentukan lokasi laporan, sirkulasi dan penempatan siklus					Ketukuk Kerja laporan sirkulasi dan sirkulasi	5 menit	Ketukuk laporan sirkulasi dan sirkulasi		
8	Menentukan lokasi laporan					Ketukuk Kerja laporan sirkulasi dan sirkulasi	5 menit	Ketukuk laporan sirkulasi dan sirkulasi		
9	Menentukan lokasi laporan					Ketukuk Kerja laporan sirkulasi dan sirkulasi	5 menit	Ketukuk laporan sirkulasi dan sirkulasi		
10	Menentukan lokasi laporan, sirkulasi dan penempatan siklus					Ketukuk Kerja laporan sirkulasi dan sirkulasi	10 menit	Ketukuk laporan sirkulasi dan sirkulasi		



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

Nomor SOP:	T/ 010 / 060 / 01 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Mar-23
Tanggal Efektif	13 Mar-23
Diajukan oleh	
Nama SOP	Penyusunan PK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati temanggung Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan penitipan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan LAKIP harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid 2. Isi Laporan harus akuntabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENYOROHAN PERLENGKAPAN KERSALA
SINAS KEPENDIDIKAN DAN PENCAHTAYAN SIBEL

No.	Kegiatan	Problema					Masa Bekerja				KAL	
		Konfigurasi Perencanaan	Bidang	Substansi	Kepala	Pengisian Material	Kelengkapan	WAKTU	Output			
1	Mengonfirmasi bagian PK											
2	Mengonfirmasi dan mengonfirmasi bagian PK											
3	Penelitian dan penelitian PK											
4	Mengonfirmasi dan mengonfirmasi PK											
5	Mengonfirmasi dan mengonfirmasi PK											
6	Mengonfirmasi dan mengonfirmasi PK											
7	Mengonfirmasi dan mengonfirmasi PK											
8	Mengonfirmasi dan mengonfirmasi PK											

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMBUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor ROP : 1.011 / 199 / 201 (2023)
	Tanggal Pembuatan : 2 Maret 2023
	Tanggal Revisi : 8 Mar-23
	Tanggal Terbit : 13 Mar-23
	Disahkan oleh : 
Nama ROP : Prosedur Pengurusan REKAM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Permenagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung Peraturan Bupati Tembung Nomor 130 Tahun 2021 tentang Ketiduktiban, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Membaca arsip perencanaan Mampu mengoperasikan komputer
KETERANGAN	PERANGKAT/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengalihan Renc SOP Pelaksanaan rapat ROP Perencanaan SOP Pendistribusian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
PERALATAN	PENCATATAN DAN PERSIAPAN
Menggantikan data rekam sesuai petunjuk teknis pelayanan Rekam	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Siasat Keluar Buku Keperdataan

**Prosedur Pengumpulan BENDA LAKIP/ PI dengan BENDRO
DIKAS KEMENDISDIKDIK DAN PEMCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Prosedur						Metrik Efektif			Keterangan		
		Ka. Mulai Blok Perencanaan	Perencanaan Program dan Algoritma	Penyusunan	Pengujian dengan tabel	Administrasi	Sekuritas	Kepuasan Pengguna	Waktu	Biaya			
1	Organisasi untuk mendapatkan awal penyediaan data												
2	Menggunakan dan mengorganisir data												
3	Mengorganisir: setelah dan mulai/jasa diklasifikasi												
4	Membuat dan mulai / data diklasifikasi												
5	Integrasi ke-ny mulai / data diklasifikasi												
6	Membuat/mulai mulai / data diklasifikasi												
7	Menyediakan Output												
8	Menyediakan Output												
9	Membuat dan BENDRO												
10	Menyediakan dan penyediaan												
11	Mengorganisir BENDRO												
12	Membuat/mulai mulai dan penyediaan setelah penyediaan awal penyediaan BENDRO												

<p>13. Menganalisis hasil koordinasi pembahasan HCNAN kemudian berdiskusi memformulasikan bentuk metodologi belajar / tipe HCNAN sesuai dengan hasil input.</p>	
<p>14. Menguraikan hasil HCNAN sesuai dengan hasil input</p>	
<p>15. Menguraikan hasil HCNAN</p>	
<p>16. Mendiskusikan, Debatasi HCNAN dan memformulasikan bentuk dan deskripsinya</p>	
<p>17. Memformulasikan bentuk metodologi belajar HCNAN</p>	
<p>18. Memformulasikan bentuk metodologi belajar, menguraikan dan mendeskripsikan</p>	
<p>19. Menguraikan bentuk, menguraikan HCNAN dan mendeskripsikan HCNAN</p>	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	1/012 /DPA/IR/2023
Tanggal Pembuatan	2-Mar-23
Tanggal Revisi	8-Mar-23
Tanggal Ekspir	13-Mar-23
Disahkan oleh	 N. RAJUS-PRATIWI, S.Sos., MM (0719 259009 1 001)
Nama SOP	SOP Penyusunan Renstra / Renja / PK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati temanggung Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami urusan pemerintahan kegiatan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengeluaran Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renstra	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PERTUNJUKAN RESTRUKTURISASI/REORGANISASI
DINAS KEPERAWATAN DAN PERICAYATAN SEME**

No	Kegiatan	Metode					Materi Pokok			SKA	
		Konsep pelayanan	Proyeksi program dan anggaran	Bedah	Statistik	Kepala	Konsep pelayanan	Waktu	Output		
1	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
2	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
3	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
4	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
5	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
6	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
7	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
8	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
9	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
10	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
11	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										
12	Menganalisa struktur organisasi, fungsi, dan tujuan struktur										



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

Nomor SOP	: T/ 013 /060 /III /2023
Tanggal Penetapan	: 3 Maret 2023
Tanggal Rinci	: 8-Mar-23
Tanggal Efektif	: 12-Mar-23
Disahkan oleh	 KEPALA BUDUKAPIL DINAS CAPIL TEMANGGUNG No. Sop. MM 00119 0009 1 001
Nama SOP	: Prosedur Penyusunan RKA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penentuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan APBD Tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan perencanaan Menguasai aplikasi komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat SOP Distribusi SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENGATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> Jumlah Anggaran tidak melebihi PPAS 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Keluar Buku Ekspidisi Sistem Aplikasi



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

Nomor SOP	T/ 014 /090 / III /2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Bereksp	8 Maret 2023
Tanggal E-Skdl	12 Maret 2023
Disahkan oleh	 M. Tjahjono Puruhito, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Penyusunan Bahan Standar Biaya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 105 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan APBD Tahun 2022 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi perkantoran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Bahan Standar Biaya harus dilaksanakan sesuai SOP agar dapat mengakomodir harga barang yang dibutuhkan Standar Harga yang diumumkan adalah harga maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi

11	Mengapa diat ujian																			
12	Mendiskusikan: mana, bagaimana, pertimbangan-pertimbangan yang dipertimbangkan																			
13	Mengukur dampak																			
14	Mengidentifikasi untuk apa, bagaimana, dan mengapa suatu																			
15	Mendiskusikan dan pertunjukan plan: standar, harga ke bagian Orda																			



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

Nomor SOP	T/ 101 / 060/ III/ 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Diaahkan oleh	 N. HAGLUK PURNATUN, S.Sos., MM NIP. 19730719 199009 1 001
Nama SOP	Pembuatan SPJ Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi keuangan kantor Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas Mampu mengoperasikan komputer
Ketersediaan <ol style="list-style-type: none"> SOP BPPKAD SOP Pengelolaan Surat Keluar 	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK DPA
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> Pembuatan SPJ Barang harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar Pengiriman SPJ Barang ke DPPKAD paling lambat tanggal 10 	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> Software Akuntansi Buku Barang



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

Nomor SOP	T/001/060/III/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Abstrak	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 N. IMAMS MINANTUN, S.Sos., MM 1990091001
Nama SOP	Pembuatan SPJ Kas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi keuangan kantor Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP DPPKAD SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK DPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pembuatan SPJ Kas harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar Pengiriman SPJ Kas ke DPPKAD paling lambat tanggal 10 	<ol style="list-style-type: none"> Software Akuntansi Buku Rekapitulasi SPJ

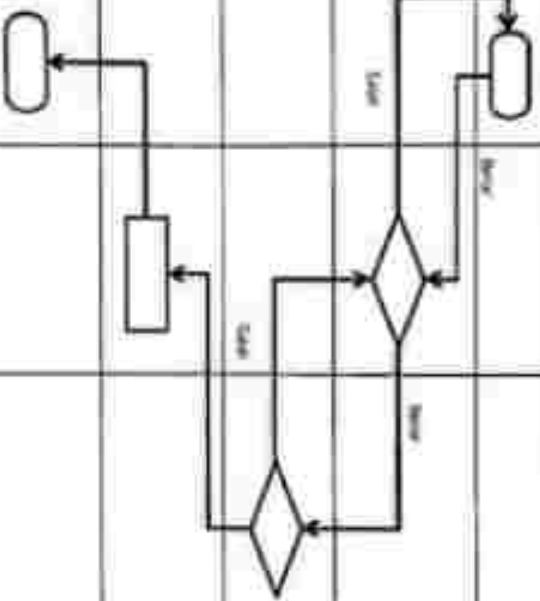
**PROSEDUR PENBUATAN SPJ KAS
DIRAS KEPERBUKUAN DAN PENYATAAN SIPPL**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Dasar												
		Pembuat Dokumen	Pencatat Perhitungan	Memeriksa	PPTR	Kesahib. Keuangan	Substansi	Revisi	Ketang. Survei	Waktu	Output	Ket.								
1	Mengurus ketuntasan dalam seluruh kegiatan belajar																			
2	Menerima keabsahan semua belajar																			
3	Menganalisis laporan belajar:																			
4	Menganalisis laporan keabsahan:																			
5	Mengunjungi dan keabsahan dengan menggunakan semua anggota																			
6	Mengunjungi keabsahan SPJ dan memeriksa detail laporan SPJ Kas																			
7	Menganalisis laporan belajar SPJ Kas																			
8	Menyusun SPJ																			
9	Menganalisis laporan belajar SPJ Kas																			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku				Ket.										
		Pembuat Dokumen	Perencana Perhitungan	Bandwidth	PPPT	Daerah/ Kecamatan	Substansi	Kapasitas	Salah/ Kapas	Waktu		Output									
10	Menghasilkan laporan SPJ Kas																				
11	Menghasilkan laporan SPJ Kas																				
12	Mencari laporan SPJ Kas dengan melihat bentuk laporannya sesuai hasil rencana dan anggaran																				
13	Mendokumentasikan SPJ dan anggaran ke SPJ																				

**PROSEDUR PEMBUATAN SPP SPM OU
DINA KEPENDHUKERAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kejelasan	Pelaksana			Kejelasan	Waktu	Output	KRL
		Mediator	Pelaku Penilaian	Pengguna Anggaran				
1	Menyusun dan SPP SPM				SPM	30 menit	Draf SPP	
2	Memulai dan menerima peninjauan SPP				Draf SPP	10 menit	SPP OU terapan dan draf SPM OU	
3	Mengembangkan SPP OU dan menandatangani untuk disetujui				SPP OU terapan dan draf SPM OU	3 menit	SPP OU yang dikembangkan, draf SPM OU	
4	Menerima dan disetujui				SPP SPM OU yang dikembangkan, disetujui	3 menit	SPP SPM OU yang dikembangkan, disetujui	
5	Menerima dan disetujui dan menyerahkan SPP-SPP OU ke BPPAD, serta mendokumentasikan				SPP SPM OU yang dikembangkan, disetujui	30 menit	SPP SPM OU yang diserahkan, diserahkan dan terdistribusikan ke BPPAD	





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

Nomor SOP T/003/060/III/2023
Tanggal Pembuat 2-Mar-23
Tanggal Revisi 8-Mar-23
Tanggal Efektif 13-Mar-23

Disahkan oleh



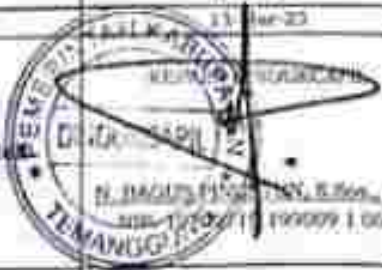
Nama SOP

Pengajuan SPP-SPM Uang
Persediaan (UP)








Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP DPPKAD2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. DPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana3. UP sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang dibayarkan secara tidak langsung	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register SPP-SPM

**PROSEDUR PENCAJUAN SIP SPN YANG MEREDAM (SP)
DINAS KEPERINDAHAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Ketersediaan	Waktu	Output	Ket.
		Kasubbag Keuangan	Bendahara	Sekrataria	Kepala Dinas				
1	Menerbitkan untuk membuat draft surat pengajuan SIP					Dinas rekening pengajuan SIP	5 menit	Draft surat pengajuan SIP, Disposisi	
2	Membuat konsep surat pengajuan SIP					Konsep pengajuan, disposisi	30 menit	draft surat pengajuan SIP, beserta berkasnya	
3	Mengambil konsep surat pengajuan SIP					Konsep surat pengajuan SIP beserta berkasnya	10 menit	Konsep surat pengajuan SIP beserta berkasnya	
4	Mengambil konsep surat pengajuan SIP					Konsep surat pengajuan SIP beserta berkasnya	5 menit	Surat pengajuan SIP beserta berkasnya	
5	Mengambil konsep surat pengajuan SIP					Konsep surat pengajuan SIP beserta berkasnya	5 menit	Surat pengajuan SIP beserta berkasnya	
6	Menerima dan menyerahkan ke Kasubbag keuangan					Surat pengajuan SIP beserta berkasnya	5 menit	Surat pengajuan SIP beserta berkasnya	
7	Menerima dan menyerahkan ke Kasubbag keuangan					Surat pengajuan SIP beserta berkasnya	5 menit	Surat pengajuan SIP beserta berkasnya	
8	Mengambil ke BPPKAD					Dokumen surat pengajuan SIP yang sudah ditandatangani kepala, disposisi	30 menit	Dokumen surat pengajuan SIP dan terdapatnya	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SIP	T/ 001 / 1043 / 31 / 2023
	Tanggal Perakuisisi	2 Mar 23
	Tanggal Berekam	8 Mar 23
	Tanggal Jilid	11 Mar 23
	Disahkan oleh	 N. BAGUS PUSPITA, S.Sos., MM SIPIL (199091.001)
	Nama SOP	Pembuatan SPP-SPM TU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
Alat/bahan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SPPKAD 2. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA 	
Perhatian	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA 2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register SPP-SPM 	

**PROSEDUR PEMERINTAN SIPM SIPM TU
DINAS KEPERINDAHAN DAN PENCATATAN SIPM.**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Pokok			Ket.
		Badan	Pegawai Pemenuhan Kebutuhan	Pengguna Anggaran	Kelebihan	Waktu	Output	
1	Mengunjungi dan SIPM SIPM				DPA	30 menit	Draf SIPM	
2	Mengantar dan membuat surat/izin SIPM				Draf SIPM	10 menit	SIPM TU terpasang dan draf SIPM TU	
3	Menerima/transfer SIPM TU dan menyerahkan untuk dipindahkan				SIPM TU terpasang dan draf SIPM TU	5 menit	SIPM TU yang dipindahkan, dipasangi	
4	Mengunjungi SIPM				SIPM SIPM TU yang dipindahkan, dipasangi	5 menit	SIPM SIPM TU yang dipindahkan, dipasangi	
5	Menerima surat perintah dan menyerahkan SIPM SIPM TU ke SIPMAD, serta menyerahkan SIPMAD				SIPM SIPM TU yang dipindahkan, dipasangi	30 menit	SIPM SIPM TU yang berstatus, diserahkan, dan dikirim ke SIPMAD	

**PROSEDUR PELAYANAN MAHAMERU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Dasar		Waktu	Output	Ket
		KITA	Operator	Kabid Yustisial	Kepala Dinas	Tugas Pustak	Tugas Registrasi			
1	Mengumpulkan data pendaftaran Mahameru									
2	Mengorganisir berkas pendaftaran dan membuat tanda terima, menginput data									
3	Memeriksa berkas pendaftaran									
4	Melakukan validasi berkas dengan aplikasi									
5	Mengirimkan KK, KTP-el dan surat-surah ke Mahameru jadi keabsah anggap									
6	Mengirimkan surat dan dokumen serta membuat Nomor Akar									
7	Menginputkan ke aplikasi									
8	Mengirimkan KK, KTP-el dan surat-surah jadi									



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

Nomor SIPIL	T. 070 / 001 / 01 / 2023
Tanggal Pengumuman	2 Maret 2023
Tanggal Resmi	8 Maret 2023
Tanggal Berlaku	13 Maret 2023
Dibuat oleh	
Nama SOP	SOP PELAYANAN MAJAMERU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perjasa No. 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perjasa No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Keludakan, Satuan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Mengenal Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi BLAK
Keterkaitan	Persitan/perengkapan
	Database BLAK Cakil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam mengisi berkas permohonan KK, KTP-e harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN BUNDAKU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku	Waktu	Output	Cat
		Subkegiatan	Operator	Kabid Tanggap	Kepala Dinas	Petugas Paling				
1	Mengirimkan data/berkas permohonan BUNDUKU									
2	Menerima dan Berdiskusi permohonan dan masalah yang timbul. Mengambil data									
3	Menerima dan menyerahkan									
4	Melakukan validasi surat permohonan									
5	Menerima Surat Akta, KK, KIA dan melakukan tindakan jika sudah selesai									
6	Menerima dan menyerahkan serta membuat berita acara dan menyerahkan dokumen									
7	Mengembalikan dokumen									
8	Menerima dokumen yang sudah jadi									



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

Nomor SIP	77/079/2023/001/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Mulai	8 Maret 2023
Tanggal Kls/Kllf	13 Maret 2023
Disahkan oleh	
Nama SIP	PER PELAYANAN THREE IN ONE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanKeppres No. 96 Tahun 2018 tentang Penguatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara NasionalPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten TemanggungPermendagri Nomor 164 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi KependudukanPermendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPerup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten TemanggungPeraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<p>Mengenal Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none">Administrasi pelayanan akta catatan sipilMengoperasikan aplikasi SIAR
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Database SIAR Cupil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam mengisi berkas pendaftaran akta harus dicermati agar tidak terjadi kemalihan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN THREE IN ONE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Operator	babid	Kepala Dinas	Kelengkapan				
1	Menge-upload berkas permohonan.					Berkas Pengisian	10 menit	Berkas pengisian		
2	Menverifikasi berkas permohonan. Menginput data dari metadata berkas permohonan					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan		
3	Memeriksa permohonan					Berkas permohonan, aplikasi SIMAK	5 menit	data telah terverifikasi		
4	Melakukan validasi terhadap elektronik					hp/ tablet	5 menit	data telah divalidasi		
5	Menerima Kutipan, KK, KIA dari masyarakat dengan jeda kendala aplikasi					Kutipan IVIS, kutipan, petter	5 menit	dukungan jidi		
6	Menerima Kutipan atau, KK, KIA yang sudah jadi					amplop	5 menit	Kutipan atau, KK, KIA telah diterima		



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

Nomor SOP: 7/ 000 / 060 / 01 / 2023
 Tanggal Pembuatan: 2 Maret 2023
 Tanggal Revisi: 8 Maret 2023
 Tanggal Efektif: 13 Maret 2023

Disahkan oleh



Nama SOP

PELAPORAN DATA
KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum

Ruang lingkup pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendukungemdesian Administrasi Kependudukan
7. Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
8. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Perangkat Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

1. Memahami masalah data kependudukan
2. Kewajiban melaporkan data kependudukan.

Sarana/Alat

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet / Intranet

Peringatan

Pencatatan dan pendaftaran

1. Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SOP

**SOP PELATIHAN DATA KEPERDOKSIAN
DIKAS KEPERDOKSIAN BAH PEKAYANGAN JIWA**

No.	Kegiatan	Metode					Materi Dasar	Waktu	Output	Ket.
		Praktikum	Kuliah PUKS	Agenda	Substansi	Ruang				
1	Membaca studi laporan Data Keperdoksian untuk ini mada. Mengetik laporan									
2	Mentor (Agenda)						0 menit	Studi laporan data keperdoksian		
3	Menggunakan surat (dan menyediakannya)						0 menit	Studi laporan data keperdoksian		
4	Membaca laporan kemudian membacakan pasal dan menyediakannya	Grup					5 menit	Studi laporan data keperdoksian		
5	Membaca laporan serta mendiskusikan dan menyediakannya						15 menit	Studi laporan data keperdoksian		
6	Membaca/bahkan copy dan menyediakannya						0 menit	Studi laporan data keperdoksian		








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

Nomor SKP	1/081/1000/01/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ekspedisi	28 Maret 2023
Disiapkan	
Nama SKP	TAJAN DATA STATISTIK

<p>Isi Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pencatatan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulari Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Petup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Kontribusi pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengurangi masalah data kependudukan Meningkatkan kewenangan memberikan data kependudukan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet / Intranet Kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan wajib dilaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi setiap Tri Wulan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**SOP PELAYANAN DATA STATISTIK:
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Sifat Data					Waktu	Output	Ket.
		Pengaplikasian Luaran	Kebid. TMAK dan pembentukan data	Apresiasi	Kepada Dinas	Melengkap perencanaan data			
1	Mengikuti draft laporan TDA kemudian menyediakan data ke DIKIPDI						10 menit	Dipenuhi	
2	Mencari draft laporan dan menginputnya					5 menit	Dapat perencanaan data yang telah diinput paraf		
3	Menginput data dan menginputkannya					2 menit	Data Statistik kependudukan telah diinput/terinput		
4	Menginput, mencari dan memindai/menginput					3 menit	Data Statistik kependudukan telah diinput/menginput		
5	Membuatkan rfp data dan menginputkannya					15 menit	Data Statistik kependudukan		



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

No. Surat SIPIL	11/001/1900/2023
Tanggal Peresmian	2 Maret 2023
Tanggal Berlaku	4 Maret 2023
Tanggal Dikawatir	10 Maret 2023
Dibuatkan oleh	 B. HUGU PURNAMA, S.Sos., MH 19 02 1962, 1 001
Nama SOP	SOP PEMUTAHAN DATA BY NAME BY ADDRESS

Uraian Pekerjaan	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Prasyarat dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</p> <p>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Pebuy No. 24 Tahun 2011 Tentang Pritunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung</p>
Kerentanan	<p>Peralatan/perangkatapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet / Intranet 4. Kertas
Peringatan	<p>Pencatatan dan perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data kependudukan by name by adress adalah data yang bersifat rahasia sehingga permintaan data tersebut harus melalui prosedur dan atas permintaan pihak yang berwenang (Polres, Dewasa 88 dan)

**PROSEDUR PERMINTAN DATA BY NAME BY ADDRESS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kejelasan	Proses					Basis Data		Rinc.	
		Pesuruh	Agenda	Kegiatan Utama	Kolaborasi	Pergerakan/Interaksi	Kategori	Waktu		Output
1	Mendapat surat permohonan						Surat permohonan data	5 menit	Surat permohonan data	Pemboran keabsahan dan validasi data
2	Menerima foto pengesahan						Surat agenda			
3	Verifikasi						Surat permohonan data	10 menit	Surat permohonan data	
4	Melakukan prosedur untuk surat permohonan keabsahan dan validasi data yang bersangkutan						Surat permohonan data	5 menit	Surat permohonan data	
5	Menerima dan surat dan surat permohonan keabsahan dan validasi data yang bersangkutan						Data	8 menit	Data by name by address	
6	Menerima data						Data	3 menit	Data by name by address	
7	Menerima dan permohonan						Data	3 menit	Data by name by address	
8	Menerima data						Data	3 menit	Data by name by address	
9	Menerima data						Data	3 menit	Data by name by address	



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

Surat No.	11.063/2023
Tanggal Pengeluaran	2 Maret 2023
Tanggal Masuk	8 Maret 2023
Tanggal Keluar	13 Maret 2023
Dimasukkan oleh	
Nama BPP	PEMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	Acara/kategori pekerjaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 90 Tahun 2018 tentang Persusulan dan Tata Cara Pembastaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permentagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Format dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perkap No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedarifatan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Mempasukan masalah data kependudukan Kewenangan memberikan data kependudukan.
Keterkaitan	Peralatan/perangkat lunak
SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Internet / Intranet. Kertas.
Pentingnya	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data Statistik kependudukan merupakan data yang diperlukan dalam pembangunan Temanggung dalam angka sehingga perlu adanya sinkronisasi data 	

**PROSEDUR PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelayanan						Mula Mula			Ket.	
		Perishan	Agenda	Kepala Dinas	Seberkas	Kanting UP	Mula Mula	Pelaksana	Estengkap	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan data								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
2	Mengajukan surat dan pengisian formulir								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
3	Mendata dasar, membuat dokumen foto								Surat permohonan data	1 menit	Dipenuhi	
4	Membawa surat, suratnya diproses kepengurusan dan pencatatan sipil								Surat permohonan data	2 menit	Dipenuhi	
5	Menerima surat, suratnya diproses kepengurusan dan pencatatan sipil								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
6	Menerima surat dan pengisian formulir								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
7	Membawa surat dan pengisian formulir								Surat permohonan data	1 menit	Dipenuhi	
8	Mengajukan surat permohonan data kepengurusan								Surat permohonan data	15 menit	Data yang diajukan/di berikan	ICOP (Pengisian surat kepengurusan)
9	Membawa data kepengurusan								Data yang diajukan/di berikan	15 menit	Data yang diajukan/di berikan	ICOP (Pengisian surat kepengurusan)
10	Membawa data kepengurusan								Data yang diajukan/di berikan	15 menit	Data yang diajukan/di berikan	ICOP (Pengisian surat kepengurusan)



**PEMERINTAH KABUPATEN TENGGUNG PUNJUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

No. Urut	124
Tanggal Pembuatan	11 Mei 2022
Tanggal Cetak	11 Mei 2022
Tanggal Berlaku	11 Mei 2022

Kepala Dinas: 
 Kepala Seksi: 
 Nama: 

PEMERINTAH KABUPATEN TENGGUNG PUNJUR
DINDUKAPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Daftar Isi	Daftar Isi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan No. 185 Tahun 2019 tentang Perubahan dan Cara Pembuatan Paspor dan Paspor Diplomatik 3. Peraturan Presiden 12 Tahun Nomor 67 Tahun 2011 tentang Peraturan dan Peraturan Presiden 81 Nomor 26 Tahun 2010 tentang Peraturan Nomor Indeks Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rasio Pelanggaran Kependudukan Laporan Perbuatan Nomor Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2018 Tanggal 21 Desember 2018 tentang: Urutan dan Cara Pengiriman Surat-surat Penduduk, Salinan Penduduk, Kartu Penduduk, dan Kependudukan Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 134 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 100 Tahun 2019 tentang Rencana Dasr Baru yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajian, Pengembangan, dan Penghapusan Data Sistem Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 62 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan dan Monev Serta Penyelenggaraan Nomor Indeks Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik 11. Peraturan No. 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perincian Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung 12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan materi dan penyusunannya 2. Menentukan tata letak dan format
Lampiran	Perincian pengalihan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kependudukan 2. Paspor 3. Surat / Salinan
Tinjauan	Tinjauan dan penilaian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata kependudukan adalah data yang terdapat dalam, sehingga setiap permohonan data harus sesuai SIP 	

**PROSEDUR PEMANFAATAN DATA DAN KERJASAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelayanan						Mula Saks			Est.		
		Kepala Dinas Programa Data	Bupati	Kepala Dinas Data Capil	Kasi Informatika KABID PDS	Quatah Capil Pura Jatieng	Kepala Dinas	Tim Teknis	Selenggara	Waktu		Output	
1	Membuat Surat dalam ke tujuan untuk pemeliharaan Pemeliharaan Data Kependudukan												
2	Menyusun dan mengirim Program Data												
3	Mengumpulkan surat-suruh melalui Data Kependudukan												
4	Menginput Data ke dalam Sistem Informasi Kependudukan												
5	Menginput dan Memeriksa Data Kependudukan												
6	Menginput dan Memeriksa Data Kependudukan												
7	Menginput dan Memeriksa Data Kependudukan												
8	Menginput dan Memeriksa Data Kependudukan												
9	Menginput dan Memeriksa Data Kependudukan												
10	Menginput dan Memeriksa Data Kependudukan												
11	Menginput dan Memeriksa Data Kependudukan												



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

Nomor SIP	T/085/1000/100/2023
Tanggal Pembuatan	9 Maret 2023
Tanggal Diterima	9 Maret 2023
Tanggal Berlaku	11 Maret 2023
Uraian	
Nama KAP	KELOMPOK KAWAN MATAHAKAT MANUNG

<p>Daftar Isian</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fasilitas dan Buku Yang Dipondikan Dalam Administrasi Kependudukan Pebya No. 24 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelodukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<p>Kandungan isian</p> <ol style="list-style-type: none"> Membantu manual data kependudukan Membantu aplikasi SIAC
<p>Keterkaitan</p>	<p>Integrasi/peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet / Internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai NOP 	<p>Pencatatan dan pembuatan</p>

**PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT KHUSUS SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENGATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pendahuluan			Muti Saks			Ket.	
		Pemohon	Petugas	Penjabat/ Kadiv/ Kepala	Kediv	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima aduan					Form aduan, data dukung	3 menit	Data aduan	
2	Melakukan aduan, menginput dan meneruskan ke tim peradilan apabila permasalahan tidak bisa diselesaikan oleh petugas					Suratputra, HP surat out, keolah peradilan	10 menit	Data yang telah olah	
3	Menerima dan menginput aduan					Data peradilan	5 menit	pendataan aduan	
4	Apabila Tim peradilan belum bisa menyelesaikan permasalahan maka Kadiv meninjau dan menginputkan keadilan					Surat disposisi peradilan	5 menit	disposisi	
5	Melakukan peninjauan dan dokumentasi					Data, suratputra	5 menit	pendataan peradilan dan dokumentasi	
6	Menerima peninjauan/ surat dikembalikan					Dokumentasi	5 menit	pendataan	



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

Nama SOP: 17.006.1000.1.01/1023

Tanggal Penyusunan: 2 Maret 2023

Tanggal Revisi: 8 Maret 2023

Tanggal Efektif: 13 Maret 2023

Dibuat oleh:











Nama SOP:

PERALIHAN MASYARAKAT
SECARA ON LINE

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi pelaksanaan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 57 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formula Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstabilkan masalah data kependudukan 2. Memahami media sosial, internet, surat menyurat
<p>Keterangan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p>
<p></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Printer, 3. Internet / Intranet,
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pencatatan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap pemanfaatan data harus sesuai SOP 	<p></p>

**PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Regulasi	Proses			Metu Babu			Kas.	
		Penumbuh	Admte	Penetash/ Kasul/ Rebrtash	Perngas/ Operash	Kologkapul	Waktu		Output
1	Membuat akun					komputer, HP internet, lembar pengisian	10 menit	akun/ ekstrel/wu/ pendua	
2	Membaca akun dan melanjutkan ke sahng terkait					komputer, HP pendua	5 menit	perguduan maksud	
3	Membuat akun					ku/ komputer	10 menit	gawabn akun	
4	Membuat akun / Menetak dibuat					komputer	10 menit	akun	
5	Membuat akun / Menetak dibuat					komputer / email/ webite / surat dan arap	10 menit	akun perguduan /perit sur dibuat	
6	Membuat akun					tip	5 menit	akun	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SKP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Sah	TT 007/2023/III/2023 2 Maret 2023 8 Mei 23 13 Mei 23
	Disahkan di Nama SKP	 N. HADIS NIP. 19600711990001001 KEPALA DINAS SOSIALISASI INKUIVAH PELAYANAN
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 56 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran, Pendaftaran dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Buruh
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SK Tim SOP Pengiriman surat SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Ruang pertemuan dan kelengkapannya 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan harus sudah selesai dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> Hubungi agenda kegiatan Laporan 	

**SOB Pelaksanaan Kegiatan Selesai Inovasi Pelayanan
DIRAS KEPENDUDUKAN DAN PEMCAAYATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Mata Baru					Keterangan		
		Kolom FIAK	Belokan	Kejadian	Pengendalian sistem tindakan	Kelengkapan		waktu	Output
1	Mengembangkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/Inovasi Pelayanan					100%	10 menit	Output	
2	Mengembangkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					100%	5 menit	Output terintegrasi	
3	Mengajar dan					100%	5 menit	Output (Konsultasi)	
4	Mengembangkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					100%	10 menit	Output	
5	Mengembangkan materi/ materi pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					100%	15 menit	Output/ materi terintegrasi	Output/ materi: Surat pendaftaran pemohon, dan pendaftaran pengajuan surat, SK (TM, Daftar hadir dll)
6	Mengembangkan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					100%	3 hari	Materi pelaksanaan kegiatan, dokumen	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					100%	10 menit	Laporan kegiatan terintegrasi	



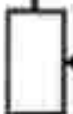



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nomor SIP	1.000 / 2021 / 20 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Mulai	8 Maret 2023
Tanggal Berakhir	15 Maret 2023
Dibuatkan	 Z. HANUS PRATIWI, S.Sos., SH NIK: 31.01.1979.1201.771.501
Nama SIP	LIHARAHAN SARADANE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Peristiwa dan Peristiwa Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pemerintahan dan Sistem Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 85 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Laporan Statistik Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematis, Utang dan Cara Penghitungan Jumlah Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kependudukan Disamping Kependudukan Permendagri Nomor 104 Tahun 2010 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Format dan Data Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengajian, Pengembangan, dan Pengawasan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Pencatatan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pendaftaran Huk. Akta Serta Pencatatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Perpres No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Medadakan, Sistem Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Undang-Administrasi dan/atau Kependudukan Mampu menggunakan komputer
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Utakone SIMA Komputer
Pengantar	Pencatatan dan pendataan
Aplikasi berbasis internet tidak perlu diperbaiki atau penggantian secara berkala pelayanan di Kecamatan	

**SOP PEMELIHARAAN DATABASE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		KABID PIAK	Administrator Database (ADB)	KELERUANGAN	WAKTU	OUTPUT	KBT
1	Menginstallasikan ulang mesin/membantu pemeliharaan database			Surat disposisi	5 menit	pemeliharaan database	
2	Melakukan backup database dan memberikan aksesori data secara berkala dan membuat password server dan database bila membuat laporan			database	30 menit	database terpelihara	
3	Menerima laporan dari ADB dan menyimpan data pada database			laporan	5 menit	database siap untuk pelayanan	



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

Nomor SOP	T/ 089 /DOK / II / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ura	13 Maret 2023
Diajukan Oleh	 N. JAMALI, Kepala Dinas... SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG
Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN HARDWARE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 26 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Profil Perkembangan Kependudukan, Lembaran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematis, Unsur dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mutiara Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Baku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengabdian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persiapan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemeliharaan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Peratp No. 24 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi database kependudukan Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan/perengkapan
	Database SIAC Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kerusakan hardware tidak segera diperbaiki akan mempengaruhi terahbitnya pelayanan di Kecamatan	

**SOPI PEMELIHARAAN HARDWARE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			
		KELOMPOK	Kompetensi Pegawai Dinas	Administratif Dinas INTE	Praktik Kerja	Pengalaman di Tempat	KUALIFIKASI M	WAKTU	OUTPUT	KIT
1	Melaporkan adanya kerusakan peralatan SIGAS dan e-KTP dan TPUS						Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan	
2	Menerima Laporan kerusakan peralatan SIGAS dan e-KTP dan TPUS kerusakannya						Surat laporan kerusakan	5 menit	diagnosis	
3	Melakukan pemogokan/studius awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi jumlah ketiga agar diperbaiki						Surat laporan kerusakan	30 menit	perbaikan	
4	Mengunjungi jaringan dan melakukan						laporan	1 hari	laporan	
5	Mengunjungi gada ADB untuk mengidentifikasi kebutuhan alat yang diperlukan penggantian dan melakukan penggantian hasil perbaikan									
6	Melakukan pengujian pada hasil perbaikan kemudian meminta cap dan label setiap. Pada setiap terima unit yang perlu diganti dan melaporkan pada Kasi Pengolahan data						Surat terima	30 menit	Surat terima setelah dianda terang	




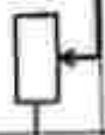
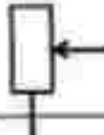
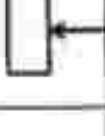

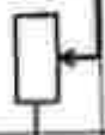
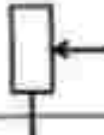
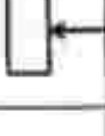

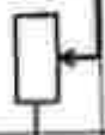
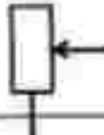
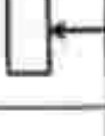

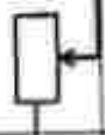
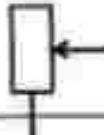
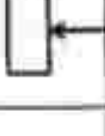
**PEMERINTAH KABUPATEN TEMBUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor Surat	030
Tanggal Pengiriman	2 Mei 2022
Tanggal Berekam	5 Mei 2022
Tanggal Akad	24 Mei 2022

Nama NIK: _____
 No. Kartu Keluarga: _____
 No. Akte Kelahiran: _____

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden 22 Nomor Nomor 67 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden 40 Nomor 24 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Juklak Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Layanan Pelayanan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2018 Tanggal 31 Desember 2018 tentang, Uraian dan Cara Penghitungan Kualitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kependudukan Berkualitas Kependudukan Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Data Dasar Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengisian, Pengembangan, dan Pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 61 Tahun 2015 tentang Peraturan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan Juklak Akurasi Serta Prinsip-prinsip Sensus Juklak Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Perpres No. 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Fungsi, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p>Kualifikasi jabatan</p> <p> Keahlian Utama: 1. Administrasi dan/atau kependudukan 2. Akurasi administrasi kependudukan </p>
<p>Keterbatasan</p>	<p> Pendidikan/keahlian khusus S1 dan/atau kependudukan </p>
<p>Pertimbangan</p> <p> Apakah terdapat orang-orang yang dapat dipertimbangkan untuk mengajukan permohonan pelayanan di kabupaten </p>	<p>Penelitian dan penelitian</p>

**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTERisasi DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMbungGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MELAKUKAN			ALF
		Awal	Salah satu	Adanya	Salah satu	Penggunaan	Kelelahan	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan survey kebutuhan jaringan di TPDS						Surat laporan kebutuhan	5 menit	Surat laporan kebutuhan	
2	Melakukan laporan kerusakan jaringan dan TPDS, berkoordinasi dengan teknisi untuk melakukan perbaikan					Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan		
3	Melakukan pemecahan masalah awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi pihak ketiga agar diperbaiki						Surat laporan kerusakan	30 menit	Perbaikan	
4	Melakukan jaringan dan mengoperasikannya					laporan	1 hari	laporan		
5	Melakukan pada APB untuk mengoperasikan kebutuhan alat yang diperlukan jaringan dan melakukan perbaikan hasil perbaikan									






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

Nama SIP	17021
Tanggal Persewaan	8 Maret 2023
Tanggal Sewa	8 Maret 2023
Tanggal Ekspir	13 Maret 2023
Hubungan	KEPALA DINERKATS KABUPATEN TEMANGGUNG K. BAGUS PRILAKO, S.H., M.M. Jember 11/01/1981
Nama SIP	DEPT. PERENCANAAN SOFTWARE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 90 Tahun 2018 tentang Persiapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelamatan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematisa, Unsur dan Cara Penghitungan Kualitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Administrasi Kependudukan Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Penyartan, Ruang lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Penawaran Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Perpres No. 24 Tahun 2014 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Mengapa Dibing :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi database kependudukan Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Database SAR Komputer
Pengujian	Pencatatan dan pendataan
Apakah tersedia software bila saja seperti diperbaiki atau menggantikan terhadabnya pelayanan di Kecamatan	

**SOP PENELIHARAAN PERANGKAT SOFTWARE
DIRAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		REKAMATAN	Kuasi PPK	Administrasi Dapilaw (ADH)	Spkik Kertija	Kelengkapan	Waktu	Output	Kemampuan
1	Melaporkan adanya kerusakan perangkat lunak / software perbaikan SIAK dan e-KTP dari TPDK					Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan	
2	Menerima laporan kerusakan perangkat lunak / software perbaikan SIAK dan e-KTP dari TPDK					Surat laporan kerusakan	5 menit	Output	
3	Melakukan pengecekan/analisa awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa diperbaiki maka menghubungi pihak ketiga					Surat laporan kerusakan	30 menit	perbaikan	
4	Mempertahab jaringan dan melaporkan					Laporan	1 hari	Laporan	
5	Menerima laporan dari pihak ketiga mengenai sekerusakan pada ADH untuk perbaikan/perbaikan hasil perbaikan								
6	Melakukan pengecekan pada hasil perbaikan kerusakan jaringan cap dan tanda tangan pada tanda terima hasil perbaikan/service dan diporkannya					Tanda terima	30 menit	tanda terima telah ditanda tangani	
7	Menerima laporan dari ADH kerusakan mengkonfirmasi dan menyerahkan hasil perbaikan kepada TPDK dan menyerahkan pada Peningkatan Unit untuk tindak lanjutnya					Laporan perbaikan	15 menit	Laporan perbaikan	
8	Mendokumentasikan hasil Laporan Kerusakan					Surat laporan kerusakan	3 menit	Surat berakumulasi	



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

Tanggal Pembuatan: 21 Mei 2024
 Tanggal Pengantar: 21 Mei 2024
 Tanggal Berlaku: 21 Mei 2024

Disetujui oleh: 
 Kepala Dinas

Nama NPP: 

Daftar Peraturan	Kualifikasi peraturan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Produk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Peraturan dan Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor 1000 Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkop) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Pembangunan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 21 Desember 2010 Sistematis, Usah: dan Cara Penghitungan Jumlah Penduduk, Kualitas Penduduk, Mutiara Penduduk, dan Ketersediaan Dokumen Kependudukan 7. Permenkop Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Permenkop Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkop) Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengalihan, Pengalihan, dan Pengalihan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkop) Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Penyusunan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan Hak Atas Sisa Pendaftaran Nomor 1000 Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik 11. Perpu No. 24 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung 12. Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p>Mengandung (Isi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Database Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterampilan	Peralatan/perangkat
	Perangkat SIAR Komputer
Peralatan	Pencatatan dan pendataan
Pencatatan data secara online dibarengi juga data penduduk cetak	

**SOP PENUTARHIRAN DATA PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MOTIVASI			KBT
		Perwakilan Kecamatan Dinas	Administrasi Database (ADP)	Kabid PPAK	Kemampuan aplikasi	Waktu	Output hasil	
1	Melakukan verifikasi data kemudian membawa data ke Dinas							
2	Melakukan update data hasil verifikasi dari membuat master database hasil update							
3	Melakukan input data ke dalam server database berdasarkan							
4	Melakukan pengorekian data berdasarkan hasil update dari data dari sebelumnya							
5	Menerima laporan							

**SOP PERMOHONAN PENCETAKAN KTP EL DARI RECAMATAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Bahan Baku			Waktu	Output	Merk
		Rekamatar	Operator 1	Perangsang	PT POS	Kelengkapan				
1	Membuat permohonan cetak KTP-el di data base	<pre> graph TD Start([Start]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
2	Mencetak dan mencetak KTP el. Menikahkan encode KTP el	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
3	Menginput KTP jadi dan menyentralkannya kepada perangsang pemilih	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
4	Mencetak KTP-el permohonan dan membuat barcode secara online lalu menyentralkannya kepada pos	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			1. siap mencetak 2. dokumen siap	30 menit perbaikan	KTP-el perbaikan			
5	Mengambil KTP-el ke perangsang	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			1. siap mencetak 2. dokumen siap	1 hari	KTP-el jadi			
6	Mencetak KTP-el	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			KTP-el jadi	5 menit	KTP-el jadi			



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	17.091/AMK/100/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Terbitnya	8 Maret 2023
Revisi	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 N. BAMBANG PURWANTO, S.Sos., MM NIP. 1960011419910092001
Judul SOP	Prosedur Kegiatan Birek Aplikasi BIAK

Dasar Hukum	Kelembagaan pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Formodir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formodir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Membentuk pelaksanaan</p> <p>Membentuk pelaksanaan pelaksanaan sosialisasi/birek</p>
Alat dan Bahan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SK Tim SOP Pengelompokan surat SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapananya Ilmu yang berkaitan dan kelengkapananya
Peringatan	Peringatan dan peringatan
<ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku agenda kegiatan Laporan

**SOP PELAKSIAN HIGIENISASI SENTER APRESI SIAR
DI RAS KEPEROROKAN DAN PENCATATAN SPTL**

No.	Kegiatan	Prosedur					Keperluan	Waktu	Output	Referensi
		Kategori	Kelembagaan	Belanja	Rupa	Prosedur				
1	Mempersiapkan perlengkapan kegiatan	Identifikasi kebutuhan					10 menit	Identifikasi		
2	Mengajar siswa					5 menit	Identifikasi			
3	Mengajar siswa					5 menit	Identifikasi			
4	Mempersiapkan alat						10 menit	Identifikasi		
5	Mempersiapkan kegiatan						3 menit	Identifikasi		
6	Mempersiapkan alat						5 menit	Identifikasi		
7	Mempersiapkan alat						15 menit	Identifikasi		
8	Mempersiapkan alat						3 menit	Identifikasi		
9	Mempersiapkan alat						10 menit	Identifikasi		









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

Nomor SIP	77.055/1001/34/2022
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Tanggal Resmi	8 Maret 2022
Tanggal Efektif	11 Maret 2022
Ditandatangani oleh	 B. MANGESTIKA, S.Sos., MM K. No. 10001/110/2009/1.001
Nama SOP	SOP PELAYANAN AKTA KEMATIAN SECARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPerpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Prototipe Nomor Induk Kependudukan secara NasionalPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten TemanggungPermendagri No 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipilPermendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi KependudukanPermendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPerup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penetapan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten TemanggungPeraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<p>Menggunakan Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none">Administrasi pelayanan akta kematian sipilMengoperasikan aplikasi SIAC
Keterkaitan	Perlengkapan/ perlengkapan 1. Database SIAC Cagil 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Dalam meneliti berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN ARTA REMATAN SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Maku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yascapri	Kepala Dinas				
1	Menyampaikan berkas permohonan								
2	Memverifikasi berkas permohonan dan membuat tanda terima, Menginput data								
3	Memverifikasi permohonan								
4	Melaksanakan luring dengan elektronik								
5	Mencetak kutipan atas, KK dan menuliskannya dokumen jadi kedalam amplop, menyerahkan kepada pemohon								
6	Menerima atas, KK yang sudah jadi								



**PENERIMAAN KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPERODUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	11.063.0000 / 01 / 2023
Tanggal Perencanaan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Berlaku	13 Maret 2023
Disahkan di	KABUPATEN TEMANGGUNG KEMAHKAMAHAN, S.Sm., NM No. 13000 IN / 0015 / 1 002 KUP Pelayanah Kutipan II AKTA KELAHIRAN DAN AKTA CAITL LAINNYA
Nama SOP	AKTA KELAHIRAN DAN AKTA CAITL LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permenkumham Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permenkumham Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Pemanjok Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Mengawasi Bidang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi SIAR
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
SOP Pencarian Arsip	Database SIAR Sipil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam menyidi berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama magis dan lain	Buku Agenda

**SOP PELAYANAN KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN DAN AKTA CAPIL LAINNYA SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

No	Kejelasan	Pelaksana					Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Front Office	Petugas arsip	Kabid Yancapil	Kepala Dinas				
1	Menyerahkan berkas permohonan									
2	Meneriksa berkas & memeriksa kelengkapan									
3	Mencairi arsip berkas permohonan									
4	Mencari data di komputer dan entry data apabila ada perubahan. Membuat catatan pengor									
5	Menverifikasi permohonan									
6	Melaksanakan tanda tangan elektronik									
7	Membetak Kutipan dan memasukkan dokumen jadi kedalam arsip									
8	Memeriksa Akta jadi									





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

Nomor SIP	11.058 / 2023 / 01 / 2023
Tanggal Pengesahan	3 Maret 2023
Tanggal Neras	8 Maret 2023
Tanggal Terbit	8 Maret 2023
Dibuatkan oleh	 B. JUNGKA, S.Sos., MM Pejabat Sementara Kepala Dinas/ Kepala Jemput Bola Akta Kelahiran / Kematian
Judul SK	

Dasar Hukum	Kontribusi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Pendaftaran Akta Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Peresmian Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Detup No. 24 Tahun 2011 Tentang Protokol Pelaksanaan Perburian Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> Membantu pelaksanaan pelaksanaan Sistematika/Buku Menggunakan Ilmu Komputer
Kerangka	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SK Tim SOP Pengalihan surat 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Buku/paper dan kelengkapannya
Pertanggung	Peraturan dan prosedur
<ol style="list-style-type: none"> Pertanggung jawab faktor sudah terpuisi dengan buku paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku agenda kegiatan Laporan

**SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Jemput Bola Abla Kelahiran / Kematian
DIKAS KEPENDUDUKAN DAN PEHACAVAN SIPK**

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Kabid Yandafduk	Debetaris	Kepala	Pelaksana	Pengadmi rlatasi Umum	Ketersiapsia n	waktu		Output
1	Menyosialisakan pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan							10 menit	Uraian	
2	Mengajip uraian						Uraian diseerujui	5 menit	Uraian diseerujui	
3	Menertitabkan uraian melakkanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Uraian diseerujui	10 menit	Disposisi	
4	Menertitabkan uraian melakkanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menertitabkan uraian melakkanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Disposisi	15 menit	Uraian/serpman terpuubi	Bahan/serpman (Surat permohonan pemateri, dan Daftar hadir, dll)
6	Melakkanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Uraian/serpman terpuubi	3 hari	Hasil pelaksanaan kegiatan, disposisi	
7	Melakkanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	10 menit	Laporan kegiatan terkumpul	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP 17.069/000/II/2023
	Tanggal Pembuatan 2 Maret 2023
	Tanggal Ditetapkan 8 Maret 2023
	Tanggal Berlaku 13 Maret 2023
Disahkan Oleh 	Nama SOP SOP PENYUSUNAN KEGIATAN MOREK JEMPUT HOLA AKTA KELAHIRAN/ KEMATIAN
Daftar Isi	Menjabarkan pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Pelayanatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Febup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Mengahami mekanisme pelaksanaan Morek Menggunakan Ilmu Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengolahan Surat Keluar SOP Pelaksanaan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan	Peringatan dan produksi
	<ol style="list-style-type: none"> Duku Agenda Surat Keluar Duku Singedon

SOP PENYUSUNAN KEGIATAN MONEV JEMPUT BOLA AKTA KELAHIRAN/GENMATAN

No.	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana				Kewenangan	Materi Baku			Kerl.
		Kepada Dinas	Sekretaris/K. abid	Kamibing/Pelaksana	Sekoranis		Dem./Hac	Kerangka	Waktu	
1	Mendapatkan surat undangan rencana kegiatan moner						Surat permohonan	5 menit	Surat undangan	
2	Mendapatkan surat undangan rencana kegiatan moner						Surat disposisi	5 menit	Surat disposisi	
3	Mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan moner						Surat disposisi	2 jam	Bahan usulan rencana moner	
4	Kepat pembahasan usulan rencana program/kegiatan moner						Dilakukan analisis terhadap rencana moner	3 jam	Daftar usulan rencana moner	
5	Melaksanakan koordinasi						Salipon	1 jam	Informasi	
6	Membuat Surat Perintah, surat persetujuan dan daftar pertanggung jawaban						SP, SPPD, rubrik Moner	30 menit	SP, SPPD, rubrik Moner	SOB Pembinaan Sifat Dinas
7	Melaksanakan kegiatan moner						SP, SPPD, rubrik Moner	15 menit	SP, SPPD, rubrik Moner	










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

Nomor SKDP	37.030/1041/2012/2023
Tanggal Penetapan	2 Maret 2023
Tanggal Sirkas	6 Maret 2023
Tanggal Cakrawal	13 Maret 2023
Ditaskan	
Bentuk SKDP	SKDP LEGALISASI RUTSIAN AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perencanaan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fungsi dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Bentuk Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Mengpusat Haring :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi SIAC
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
SKDP Pengumpulan Akta	Database SIAC Cakil Komputer dan stampel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam menanti berkas permohonan legalisir harus dicekmati agar tidak terjadi kesalahan	Maka Agryta

**SOP LEGALISASI KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Prati Office	Pejabat fungsional/ Kabid	Waktu	Output		
1	Meminta informasi persyaratan dan menyerahkan persyaratan				1 Fotocoopy akta kelahiran/ akta kematian 2 Kutipan Akta kelahiran/ akta kematian asli	10 menit	Berkas persyaratan	
2	Menerima berkas & meneliti berkanya, membutuhkan cap serta fotocoornya				Berkas dan dokumen	10 menit	Berkas yang sudah diberi cap	
3	Merinci dan menandatangani				Berkas dan dokumen	10 menit	Berkas yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan kepada pemohon				Berkas dan dokumen	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani	
5	Menerima berkas dan dokumen				Berkas dan dokumen	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	1/ 671 / 150 / 2023
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
	Tanggal Revisi	8 Maret 2023
	Tanggal Efektif	08 Maret 2023
	Disahkan oleh	 <p>DINDUKATU B. ANGGUS PRISTYATI, S.H., M.H., M.M. NIP. 19700720 198009 2 001</p>
	Nama SOP	PROSEDUR PELAYANAN AKTA PERCAWINAN SECARA MANUAL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulye Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Perunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil 2. Mengoperasikan aplikasi SIAM 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	Database SIAM Capil Komputer dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dalam meneliti berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain.		



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

Nomor SOP	17.071.1000 / 01 / 2023
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Disahkan oleh	
Nama SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN PERCELAIAN SECARA MANUAL

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Febup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kehidupan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Menguasai Bidang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi SIAK
<p>Ketersediaan</p>	<p>Peralatan / perlengkapan</p> <p>Database SIAK Sipil Komputer dan Printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Dalam meneliti berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**PROSEDUR PELAYANAN AKTA PERCELAIAN SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Front Office	Kabid Ynacapu	Kepala Dinas				
1	Menyebarkan berkas permohonan:								
2	Memverifikasi berkas permohonan dan membuat tanda terima, Menginput data					Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan					Berkas persyaratan, aplikasi SIMAK	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik					hp/ tablet	2 menit	data telah ditandatangani	
5	Meneriak Kuangan dan memaklumkan dokumen jadi kedalam amplop					Kertas HVS, komputer, printer	5 menit	Kutipan jadi	
6	Mengirim akta yang sudah jadi					amplop	5 menit	akta yang telah diterima	













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

Nomor SOP	T/073/060/III/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	12 Maret 2023
Disahkan oleh	 M. BAGUS MULIYONO - S.Sos. MM NIP. 19719019900011001
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK, PENGESEAHAN ANAK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Perayataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan7. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembutan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil2. Mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan SOP Pencarian Arsip	Peralatan/perengkapan Database SIAK Capil Komputer dan Printer
Peringatan Dalam mencari berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda

**SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK, PENGESAHAN ANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

No	Kejelasan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Front Office	Petugas erisp	Kabid Yancapil	Kepala Dinas				
1	Menyerahkan berkas permohonan									
2	Memeriksa berkas & memeriksa kelengkapanya						Berikut persyaratan	5 menit	Berikut persyaratan	
3	Mencari arsip berkas permohonan						bukti register	10 menit	Data	
4	Mencari data di komputer dan entry data apabila ada perubahan, mencatat calon pengisi						berikut persyaratan dan komputer	10 menit	Data	
5	Mengverifikasi permohonan						Berikut persyaratan, aplikasi SHAK	5 menit	data telah terverifikasi	
6	Melakukan tanda tangan elektronik						hp/ tablet benar	2 menit	data telah ditandatangani	
7	Mencetak Kutipan dan memasukkan dokumen jadi kedalam arsiplop						Kertas HVS, komputer, printer	2 menit	Kutipan jadi	
8	Menerima Akta Jadi						arsiplop	2 menit	akta yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/014/ESD/10/2023
Tanggal Penetapan	7 Maret 2023
Tanggal Sewel	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Dibuatkan oleh	 N. IMOLUS ESTU W. S. S. MM NIP. 1970071909091001 DINAS KEPENDUDUKAN KUTIPAN II ARKH PERKAWINAN/ PERCERAIAN
Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPerpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyantunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara NasionalPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten TemanggungFermentagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi KependudukanFermentagri Nomor 109 Tahun 2015 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPelup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten TemanggungPeraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<p>Mengawasi Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none">Administrasi pelayanan akte catatan sipilMengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan SOP Pencarian Arsip	Peralatan/perlengkapan Database SIAK Copil Komputer dan Printer
Peringatan Dalam mengisi berkas permohonan akte harus dicermati agar tidak terjadi kesolidasi nama maupun data lain	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda

**SOP PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PERKAWINAN / PERCERAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Petakunas					Mata Baku					Ket	
		Pemohon	Front Office	Petugas arsip	Kabid Yascapli	Kepala Dinas	Relevansian	Waktu	Output				
1	Menyediakan berkas permohonan												
2	Menerima berkas & memeriksa kelengkapan												
3	Mencari arsip berkas permohonan												
4	Mencari data di komputer dan entry data apabila ada perubahan												
5	Mengunjungi pendaftaran												
6	Melakukan validasi dengan rekam												
7	Mencetak kutipan dan tanda terima dikurusi jidi kendali arsip												
8	Menerima Aka Jidi												



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

Nomor SKM	Y/035 / 1060 / III / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Ditaburkan Oleh	 N. IRAWATI, S.Pd., S.Sos., MM NIK: 5000071 1000091 001
Nama SOP	PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN WNI DI LUAR NEGERI

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- Perhap No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kefudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

- Menggunakan Bidang :
- Administrasi pelayanan akta catatan sipil
 - Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Database SIAK Copi
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Dalam membuat berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain

Buku Agenda

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAYORAN PERKAWINAN WNI DI LUAR NEGERI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Front Office	Pengadani internal	Kabid Yacopli	Kepala Dinas				
1	Menerima informasi persyaratan dan menyerahkan persyaratan						Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
2	Menerima berkas & memeriksa kelengkapan						Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Mengirim surat kelengkapan						Berkas persyaratan	10 menit	surat ket pelaporan perkawinan	
4	Menerima dan memberi profil						Berkas persyaratan dan konsep surat kelengkapan	5 menit	konsep surat kelengkapan sudah diparaf	
5	Menandatangani						surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	5 menit	Surat sudah ditandatangani	
6	Menerima dan membutuhkan cap, stamping asli, wa pemohon, serta menyentralkannya						stempel dinas dan komputer	10 menit	surat ket	
7	Mengirimkan Surat Ket Pelaporan Perkawinan						surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	2 menit	surat ket pelaporan perkawinan	
8	Menerima dan menyentralkannya						surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	2 menit	surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	



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

Nomor SIP	T/076/2042/218/2023
Tanggal Pengesahan	2 Maret 2023
Tanggal Resmi	8 Maret 2023
Tanggal Berlaku	13 Maret 2023
Ditandatangani	 AGUS SETIAWAN, S.H., S.M., M.M. NID. 1970021948900071001
Judul SOP	Prosedur Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Perppes No. 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Peristiwa dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formasi Dan Huku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Keputusan No. 24 Tahun 2011 Tentang Penyiapan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Kualifikasi pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendukung pelaksanaan pelaksanaan Sosialisasi/Edutec Menggunakan Dana Komplet
<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembentukan SK Tim SOP Pengelolaan surat SOP Pengarsipan Dokumen 	<p>Peralatan/ perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Ruangan pertemuan dan kelengkapannya
<p>Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan 	<p>Perbaikan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Duku agenda kegiatan Laporan

**SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perkawinan dan Perceraian
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Rahu		Keterangan		
		Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Pengadnan/strasi Unsur	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengusulkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Peraturan perkawinan dan perceraian						DPA	10 menit	Usulan	
2	Mengajukan usulan		 ya no				Usulan	5 menit	Usulan diterima	
3	Mengikuti usulan						Usulan diterima	5 menit	Usulan diterima	
4	Mengerumuskan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian				 ya no		Usulan diterima	10 menit	Disposisi	
5	Mengerumuskan disposisi						Disposisi	3 menit	Disposisi	
6	Mengerumuskan dengan pelaksana balai, upaya pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian						Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Mengembangkan bahan/sarpras pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian						Disposisi	15 menit	bahan/sarpras pelaksanaan kegiatan	Bahan/sarpras: Surat permohonan pemohon, SK, dan Daftar hadir dll
8	Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian						bahan/sarpras terpenuhi	3 hari	Hasil pelaksanaan kegiatan, disposisi	
9	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian						Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	10 menit	Laporan kegiatan terdokumen	



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

Nomor SIPIL	7/03/2023 / 01/2023
Tanggal Pendaftaran	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ekspid	12 Maret 2023
Dibuatkan oleh	
Nama SIP	SIP PELAYANAN BUNDAKU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pembudayaan Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Pelbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Dibutuhkan SIAK Capil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam menulis berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN MAHAMERU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Dasar		Waktu	Output	Ket
		KTIA	Operator	Kabid Yustisial	Kepala Dinas	Tugas Pustak	Tugas Registrasi			
1	Mengumpulkan data pendaftaran kelahiran									
2	Mengorganisir berkas pendaftaran dan membuat tanda terima, menginput data									
3	Memeriksa kembali pendaftaran									
4	Belikamendaki buku dengan rekamansi									
5	Mengirim ke K. KTR-d yang bertanggung jawab kecatatan sipil									
6	Mengirim kembali dan dibuktikan serta membuat Nomor Akte									
7	Mengembalikan dokumen									
8	Mengirim ke K. KTR yang sudah jadi									



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

Nomor SIPIL	T. 070 / 001 / 01 / 2023
Tanggal Pengumuman	2 Maret 2023
Tanggal Resmi	8 Maret 2023
Tanggal Berlaku	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 W. SUDAN, S.Pd, M.Pd, M.Hum., MM TEL. 0291-707710 1990091 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN MAJAMERU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perjasa No. 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perjasa No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Keludakan, Satuan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Mengenal Bilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi BLAK
Keterkaitan	Persitan/perengkapan
	Database BLAK Cakil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam mengisi berkas permohonan KK, KTP-el harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN BUNDAKU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku	Waktu	Output	Cat
		Subkegiatan	Operator	Kabid Yasopri	Kepala Dinas	Petugas Paling				
1	Mengirimkan data/berkas permohonan BUNDUKU									
2	Menerima dan Berdiskusi permohonan dan masalah-masalah yang timbul. Menginput data									
3	Menerima dan menyerahkan									
4	Melakukan validasi surat yang diterima									
5	Menerima Surat Akta, KK, KIA dan melakukan dokumen jadi ke dalam amplop									
6	Menerima dan menyerahkan serta membuat berita acara dan menyerahkan dokumen									
7	Mengembalikan dokumen									
8	Menerima dokumen yang sudah jadi									







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

Nomor SIP	77.079 / 2023 / 01 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Mulai	8 Maret 2023
Tanggal Kls/Kllf	13 Maret 2023
Disahkan oleh	
Nama SIP	PER PELAYANAN THREE IN ONE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Keppres No. 96 Tahun 2018 tentang Penguatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 164 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Mengenal Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi SIAR
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<p>Database SIAR Cupil Komputer dan Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Dalam meneliti berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kemalihan nama maupun data lain</p>	

**PROSEDUR PELAYANAN THREE IN ONE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Operator	babid	Kepala Dinas	Kelengkapan				
1	Menge-upload berkas permohonan.									
2	Memverifikasi berkas permohonan. Menginput data dari metadata berkas permohonan									
3	Memeriksa permohonan									
4	Melakukan validasi terhadap elektronik.									
5	Menerima Kutipan, KK, KIA dari masyarakat dengan jeda kendala aplikasi									
6	Menerima Kutipan akta, KK, KIA yang sudah jadi									



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

Nomor SOP	7/ 000 / 060 / 01 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Eksekusi	13 Maret 2023
Disahkan di	
Nama SOP	PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	<p>Ruang lingkup pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami masalah data kependudukan Kewajiban melaporkan data kependudukan.
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Pevaluan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permentagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendukungendesian Administrasi Kependudukan Permenkumham Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Perangkat Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	
Sarana dan Peralatan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Printer. Internet / Intranet.
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
<ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SOP 	

**SOP PELANPAM DATA KEPERDORONGAN
DIRIAS KEPERDORONGAN BAH PERCAVAYAN JIWA**

No.	Kejelasan	Masa Bekerja					Kejelasan	Waktu	Output	Ket.
		Pelaksanaan	Keseluruhan	Agenda	Substansi	Kejelasan				
1	Membuat data laporan Data Keperawatan untuk ini adalah: Menguraikan laporan						20 menit	Data laporan data keperawatan		
2	Mengisi laporan						10 menit	Data laporan data keperawatan		
3	Mengumpulkan surat (dan menyediakannya)						5 menit	Data laporan data keperawatan		
4	Membuat laporan kemudian menambahkan pasal dan menyediakannya	Group					5 menit	Data laporan data keperawatan		
5	Membuat laporan serta menyediakannya dan menyediakannya	SAHA					15 menit	Data laporan data keperawatan		
6	Membuat laporan cap dan menyediakannya						10 menit	Data laporan data keperawatan		







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

Nomor SKP	1/081/1000/01/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ekspedisi	28 Maret 2023
Ditandatangani	 H. Agus MM SKP KABUPATEN TEMANGGUNG
Nama SKP	DAFTAR DATA STATISTIK

<p>Isi Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pencatatan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulari Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Petup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Kontribusi pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengurangi masalah data kependudukan Meningkatkan kewenangan memberikan data kependudukan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet / Intranet Kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan wajib dilaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi setiap Tri Wulan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**SOP PELAYANAN DATA STATISTIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Sifat Data					Waktu	Output	Ket.
		Pengaplikasian Luaran	Kebid. TMAK dan pembentukan data	Aplikasi	Kepada Dinas	Melengkap perencanaan data			
1	Mengurus draft laporan TDA kemudian menyebarkan ke para Kasi/Informasi Data					Surat perencanaan data	10 menit	Diproses	
2	Mencari draft laporan dan menyajikannya					Surat perencanaan data	5 menit	Surat perencanaan data yang telah diopen paraf	
3	Mengajukan surat dan menyajikannya					Surat perencanaan data	2 menit	Data Statistik kependudukan yang dikumpulkan dan disajikan	
4	Membuat, menulis dan menyajikannya					Surat perencanaan data	3 menit	Data Statistik kependudukan yang dikumpulkan	
5	Membuatkan rap dinas dan menyajikannya					Surat perencanaan data	15 menit	Data Statistik kependudukan	



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

No. Surat SIPIL	11/001/1900/2023
Tanggal Pengumuman	2 Maret 2023
Tanggal Berlaku	4 Maret 2023
Tanggal Dikeluarkan	2 Maret 2023
Dibuatkan oleh	
Nama SOP	SOP PEMUTAHAN DATA BY NAME BY ADDRESS

Uraian Pekerjaan	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Prasyarat dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</p> <p>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Pebuy No. 24 Tahun 2011 Tentang Perunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung</p>
Kerentanan	<p>Peralatan/perangkatapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet / Intranet 4. Kertas
Peringatan	<p>Pencatatan dan perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data kependudukan by name by adress adalah data yang bersifat rahasia sehingga permintaan data tersebut harus melalui prosedur dan atas permintaan pihak yang berwenang (Polres, Dewasa 88 dan)

**PROSEDUR PERMINTAN DATA BY NAME BY ADDRESS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kejelasan	Proses					Basis Data		Rinc.	
		Pesuruh	Agenda	Kegiatan Utama	Kolaborasi	Pergerakan/Interaksi	Kategori	Waktu		Output
1	Mendapat surat permohonan						Surat permohonan data	5 menit	Surat permohonan data	Pemboran keabsahan dan validasi data
2	Menerima foto pengesahan						Surat agenda			
3	Verifikasi						Surat permohonan data	10 menit	Surat permohonan data	
4	Melakukan prosedur untuk surat permohonan keabsahan dan validasi data yang diminta						Surat permohonan data	5 menit	Surat permohonan data	
5	Menerima dan surat dan surat permohonan keabsahan dan validasi data						Data	8 menit	Data by name by address	
6	Menerima data						Data	3 menit	Data by name by address	
7	Menerima dan permohonan						Data	3 menit	Data by name by address	
8	Menerima data						Data	3 menit	Data by name by address	
9	Menerima data						Data	3 menit	Data by name by address	



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

Surat No.:	11.063/2023
Tanggal Pengeluaran:	2 Maret 2023
Tanggal Masuk:	8 Maret 2023
Tanggal Keluar:	13 Maret 2023
Dimasukkan oleh:	
No. SIPIL	PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 90 Tahun 2018 tentang Persusutan dan Tata Cara Pembastaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permentagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formatir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perkap No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedarifatan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Aspek/Isi permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan masalah data kependudukan Kewenangan memberikan data kependudukan.
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengiriman Surat Keluar</p>	<p>Peralatan/perangkat lunak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Printer, 3. Internet / Intranet. 4. Kertas.
<p>Pertanyaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Statistik kependudukan merupakan data yang diperlukan dalam pembangunan Temanggung dalam angka sehingga perlu adanya sinkronisasi data 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**PROSEDUR PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelayanan						Mula Mula			Ket.	
		Peribon	Agenda	Kepala Dinas	Seberetaria	Kaushag UP	Huba Data	Pelaksana	Estengkap	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan data								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
2	Mengajukan surat dan pengisian formulir								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
3	Mendata dasar, membuat dokumen foto								Surat permohonan data	1 menit	Dipenuhi	
4	Membawa surat, suratnya diproses lanjutan dan penastabilan								Surat permohonan data	2 menit	Dipenuhi	
5	Menerima surat, suratnya diproses lanjutan dan penastabilan								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
6	Menerima surat dan penastabilan								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
7	Menerima surat dan penastabilan								Surat permohonan data	1 menit	Dipenuhi	
8	Menerima surat permohonan data								Surat permohonan data	10 menit	Data siap diambil/ di berikan	ICOP (Pengisian surat permohonan)
9	Menerima data permohonan								Data siap diambil/ di berikan	1 menit	Data siap	



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

Nomor: 100/2022
 Tanggal Pembuatan: 11 Mei 2022
 Tanggal Cetak: 11 Mei 2022
 Tanggal Berlaku: 11 Mei 2022

Kepala Dinas: [Signature]
 Sekretaris: [Signature]
 Kepala Bidang: [Signature]

Alamat: Jl. Sekeloa Tengah No. 100
 TembungGung, Jawa Barat 40132



Nama Undang-Undang	Materi muatan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 185 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Cara Pendaftaran Peristiwa dan Peristiwa Sipil Peraturan Daerah Kabupaten TembungGung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan dan Peraturan Daerah No. Nomor 26 Tahun 2010 tentang Peraturan Nomor Indeks Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten TembungGung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten TembungGung Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten TembungGung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelidikan dan Sumbuhan Peringkat Daerah Kabupaten TembungGung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelidikan Hasil Pelaksanaan Kependudukan Lapangan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2018 Tanggal 21 Desember 2018 tentang Uraian dan Cara Penyelidikan Lapangan Peristiwa, Salingan Peristiwa, Masalah Peristiwa, dan Kependudukan Dokumen Kependudukan Permendagri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Rencana Dasraku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajian, Pengembangan, dan Penghapusan Data Sistem Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 62 Tahun 2013 tentang Penyelidikan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Penelitian dan Masalah Serta Penyelidikan Nomor Indeks Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Peristiwa Elektronik Perpres No. 24 Tahun 2011 tentang Perwujudan Pelayanan Peristiwa Daerah Kabupaten TembungGung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten TembungGung Peraturan Bupati TembungGung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Sumbuhan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati TembungGung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten TembungGung 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat materi dan penyempulannya Membuat dan cetak di atas
Lampiran	Perincian pengalangan
	<ol style="list-style-type: none"> Konsep Final Revisi / Revisi
Tinjauan	Materi dan penjabaran
<ol style="list-style-type: none"> Tata kependudukan adalah data yang terdapat secara sistematis, terintegrasi dengan sistem data dasar yang SIP 	

**PROSEDUR PEMANFAATAN DATA DAN KERJASAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Paltabas						Kantor Sub			Ket.		
		Kepala Dinas Programa Data	Bupati	Kepala Dinas Data Capil	Kasi Berekam/ Kali PPS	Quak Capil Pur Jorong	Kepala Dinas	Tan. Teknis	Sekelompok	Waktu		Output	
1	Membuat Surat dalam ke tujuan untuk pemeliharaan Pemeliharaan Data Kependudukan												
2	Menentukan apa kegiatan Pemeliharaan Data												
3	Mengumpulkan surat untuk membuat Draft Kegiatan Pemeliharaan Data												
4	Mengajukan Draft Kegiatan Pemeliharaan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan												
5	Mengajukan Verifikasi Kegiatan Pemeliharaan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan												
6	Verifikasi Kegiatan Pemeliharaan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan												
7	Membuat/mengajukan Kegiatan Pemeliharaan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan												
8	Mengajukan Kegiatan Pemeliharaan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan												
9	Mengajukan Kegiatan Pemeliharaan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan												
10	Membuat dan Menandatangani Pemeliharaan Data												
11	Mengajukan Data												







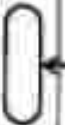


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SIP	T/085/1000/100/2023
Tanggal Pembuatan	9 Maret 2023
Tanggal Diterima	9 Maret 2023
Tanggal Berlaku	11 Maret 2023
Keberhasilan	DINDUKAPIL
Nama KAP	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JALAN MANTARAKAT MANUNG

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fasilitas dan Buku Yang Dipondikan Dalam Administrasi Kependudukan Pebya No. 24 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelodukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<p>Kandungan peraturan</p> <ol style="list-style-type: none"> Membantu manual data kependudukan Membantu aplikasi DLAR
<p>Keterkaitan</p>	<p>Integrasi/peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet / Internet
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai NOP 	<p>Pencatatan dan pembuatan</p>

**PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT KHUSUS SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pendahuluan			Muti Saksi			Ket.	
		Pemohon	Petugas	Penjabat/ Kadiv/ Kepala	Kediri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima aduan					Form aduan, data dukung	3 menit	Data aduan	
2	Melakukan aduan, menginput dan meneruskan ke tim peradilan apabila permasalahan tidak bisa diselesaikan oleh petugas					Survei, HP, surat out, keolah peradilan	10 menit	Data yang telah olah	
3	Menerima dan menginput aduan					Data peradilan	5 menit	pendataan aduan	
4	Apabila Tim peradilan belum bisa menyelesaikan permasalahan maka Kadiv meninjau dan menginputkan keadilan					Survei di tempat peradilan	5 menit	diinputkan	
5	Melakukan peninjauan dan dokumentasi					Survei, komputer	5 menit	pendataan pengaduan dan dokumentasi	
6	Menerima pengaduan/ berita dituduh					Survei	5 menit	pendataan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nama SOP: 17.006.1000.1.01/1023

Tanggal Penyusunan: 2 Maret 2023

Tanggal Revisi: 8 Maret 2023

Tanggal Efektif: 13 Maret 2023

Dibuat oleh:









Nama SOP:

PERALIHAN MASYARAKAT
SECARA ON LINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Prasyarat dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 57 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formula Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Merespon masalah data kependudukan Memahami media sosial, internet, surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet / Intranet
Peringatan	Pencatatan dan pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap pemintaan data harus sesuai SOP 	

**PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Regulasi	Proses			Metu Babu			Kas.	
		Penumbuh	Admte	Penetash/ Kasul/ Sebetash	Perngas/ Operash	Kolagkapah	Waktu		Output
1	Membuat akun					komputer, HP internet, lembar pengisian	10 menit	akun/ ekshel/wu/ pendua	
2	Membaca akun dan melanjutkan ke halang terkait					komputer, HP pendua	5 menit	pendua/ maksud	
3	Membuat akun					ku/ komputer	10 menit	gawabah akun	
4	Membuat akun / Menetak dibuat					komputer	10 menit	akun	
5	Membuat akun / Menetak dibuat					komputer / email/ webite / surat dan arag	10 menit	akun pendua pendua	
6	Membuat akun					tip	5 menit	akun	



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

Nomor SKP	TE 007/2023/III/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 April 23
Tanggal Bahal	13 April 23
Dibahkan di	 KABUPATEN TEMBUNG KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Bawo No. 11, S. Sos., MM Kec. Tembung, Kab. Tembung, Jawa Tengah 51361 Telp. (061) 821 19900 1 001
Nama SKP	PERATURAN SOSIALISASI INKUIVA PELAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 56 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran, Pendaftaran dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Tembung. 	Kualifikasi pelaksana Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Bahal
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SK Tim SOP Pengiriman surat SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Ruang pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan harus sudah selesai dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> Hubungi agenda kegiatan Laporan

**SOB Pelaksanaan Kegiatan Realisasi Inovasi Pelayanan
DIRAS KEPENDUDUKAN DAN PEMCAAYAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Mata Baru					Keterangan		
		Keluar PRAK	Belanja	Keput	Pengendalian sistem tindakan	Kelengkapan		waktu	Output
1	Mengembangkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/Inovasi Pelayanan					10 menit	10 menit	Output	
2	Mengembangkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					10 menit	10 menit	Output	
3	Mengorganisir sumber					10 menit	10 menit	Output	
4	Mengembangkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					10 menit	10 menit	Output	
5	Mengembangkan sumber/sarana pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					15 menit	15 menit	Output	
6	Mengembangkan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					3 hari	3 hari	Output	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					10 menit	10 menit	Output	








**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDIHAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nomor SIP	1.000 / 2021 / 20 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Mulai	8 Maret 2023
Tanggal Berakhir	15 Maret 2023
Dibuatkan	
Nama SIP	LIHARAN SARADANE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Peristiwa dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pencatatan Sipil Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pemerintahan dan Sistem Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 85 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Laporan Tahunan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematis, Utang dan Cara Penghitungan Jumlah Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kependudukan Disamping Kependudukan Permendagri Nomor 104 Tahun 2010 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Format dan Data Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengajian, Pengembangan, dan Pengawasan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Pencatatan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pendaftaran Huk. Akar Serta Pencatatan Sipil Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Perpres No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Medadatan, Sistem Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Undang-Administrasi dan/atau Kependudukan Mampu menggunakan komputer
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Utakone SIM Komputer
Pengantar	Peralatan dan pendataan
Aplikasi berbasis jaring lokal yang diperbaiki atau penggantian secara berkala pelayanan di Kecamatan	

**SOP PEMELIHARAAN DATABASE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		KABID PIAK	Administrator Database (ADB)	KELERUANGAN	WAKTU	OUTPUT	KBT
1	Menginstallasikan ulang mesin/membantu pemeliharaan database			Surat disposisi	5 menit	pemeliharaan database	
2	Melakukan backup database dan memberikan aksesori data secara berkala dan membuat password server dan database bila membuat laporan			database	30 menit	database terpelihara	
3	Menerima laporan dari ADB dan menyimpulkan data pada database			laporan	5 menit	database siap untuk pelayanan	



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

Nomor SOP	T/ 069 /DOK / II / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ura	13 Maret 2023
Diajukan Oleh	 M. JAMALI, Kepala Dinas... SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG
Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN HARDWARE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 26 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden 30 Tahun Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden 30 Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Profil Perkembangan Kependudukan, Lembaran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematis, Unsur dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mutiara Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Baku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengabdian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persiapan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemeliharaan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Peratp No. 24 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi database kependudukan Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan/perengkapan
	Database SIAC Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kerusakan hardware tidak segera diperbaiki akan mempengaruhi terahabturnya pelayanan di Kecamatan	

**SOPI PEMELIHARAAN HARDWARE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			
		KELOMPOK	Kompetensi Keahlian Guru	Administratif Dan Materi	Pada Kejadian	Pengalaman dan Usia	Keahlian M	WAKTU	OUTPUT	KIT
1	Melaporkan adanya kerusakan peralatan SIGAS dan e-KTP dan TPUS						Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan	
2	Menerima Laporan kerusakan peralatan SIGAS dan e-KTP dan TPUS kerusakannya						Surat laporan kerusakan	5 menit	diagnosis	
3	Melakukan pemogokan/studius awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi jumlah ketiga agar diperbaiki						Surat laporan kerusakan	30 menit	perbaikan	
4	Mengunjungi jaringan dan melakukan						Laporan	1 hari	Laporan	
5	Mengunjungi guru ADB untuk mengidentifikasi kebutuhan alat yang diperlukan penggantian dan melakukan penggantian hasil perbaikan									
6	Melakukan pengujian pada hasil perbaikan kemudian meminta cap dan label setiap. Pada setiap terima unit yang perlu diganti dan melaporkan pada Kasi Pengolahan data						Laporan	30 menit	Laporan	









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

Nomor Surat	030
Tanggal Pengantar	2 Mei 2022
Tanggal Bermanfaat	5 Mei 2022
Tanggal Berlaku	24 Mei 2022

Nama NIP: _____
 JARIGAR
 MELUKSI DATA

Daftar Peraturan	Klasifikasi peraturan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran, Pendaftaran dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Presiden 22 Nomor Nomor 67 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden 40 Nomor 24 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Jabuk Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Enduk atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Enduk atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Perovow Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2018 Tanggal 31 Desember 2018 Tentang, Uraian dan Cara Penghitungan Kualitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kependudukan Disabilitas Kependudukan. 7. Peraturan Nomor 104 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Data Dasar Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengisian, Pengembangan, dan Pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 61 Tahun 2015 tentang Peraturan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan dan Akurasi Serta Prinsip-prinsip Sistem Jabuk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. 11. Perovow No. 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung 12. Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Fokusan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 13. Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p> Regulasi Undang : 1. Administrasi dan kependudukan 2. Akurasi dan pengembangan kependudukan </p>
Kategori	Penilaian/penghapusan Sesuai SKA dan perovow
Peringkat Apakah merupakan perovow atau peraturan daerah yang berlaku atau mengikatnya pelaksanaan di kabupaten	Penilaian dan penetapan

**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTERisasi DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMbungGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MELAKUKAN			ALAT
		Awal	Salah satu	Akhir	Penyakit	Pengobatan	Kelelahan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey jaringan komputerisasi di TPDS						Survei jaringan komputerisasi	5 menit	Survei jaringan komputerisasi	
2	Melakukan laporan kerusakan jaringan komputerisasi ke TPDS, berkoordinasi dengan TPDS, berkoordinasi dengan TPDS untuk melakukan perbaikan						Survei laporan kerusakan	5 menit	diagnosis	
3	Melakukan pemecahan masalah masalah jaringan, jika kerusakan jaringan, maka berkoordinasi dengan TPDS untuk melakukan perbaikan dan jika tidak bisa berkoordinasi maka menghubungi pihak ketiga agar dapat pemecahan						Survei laporan kerusakan	30 menit	perbaikan	
4	Melakukan jaringan dan mengoptimalkan						laporan	1 hari	laporan	
5										











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

Nama SIP	17021
Tanggal Persewaan	8 Maret 2023
Tanggal Sewa	8 Maret 2023
Tanggal Ekspir	13 Maret 2023
Hubungan	KEPALA DINERKATS KABUPATEN TEMANGGUNG K. BAGUS PRILAKO, S.Pd., M.M. Jl. Pemuda 1, HST
Nama SIP	DEPT. PERENCANAAN SOFTWARE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 90 Tahun 2018 tentang Persiapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor induk Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelamatan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematisasi, Unsur dan Cara Penghitungan Kualitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan 7. Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Administrasi Kependudukan 8. Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Penyajian, Ruang lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Penanganan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik 11. Petup No- 24 Tahun 2014 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Menggunakan Dibawah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi database kependudukan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Database SAR Komputer
Pengujian	Pencatatan dan pendataan
Apakah tersedia software bila saja seperti diperbaiki atau menggantikan terhadabnya pelayanan di Kecamatan	

**SOP PENELIHARAAN PERANGKAT SOFTWARE
DIRAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		REKAMATAN	Kuasi PPK	Administrasi Dapilaw (ADH)	Spkik Kertija	Kelengkapan	Waktu	Output	Kemampuan
1	Melaporkan adanya kerusakan perangkat lunak / software perbaikan SIAK dan e-KTP dari TPDK					Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan	
2	Menerima laporan kerusakan perangkat lunak / software perbaikan SIAK dan e-KTP dari TPDK					Surat laporan kerusakan	5 menit	(diproses)	
3	Melakukan pengecekan/analisa awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi pihak ketiga					Surat laporan kerusakan	30 menit	perbaikan	
4	Memperbaiki jaringan dan melaporkan					Laporan	1 hari	Laporan	
5	Menerima laporan dari pihak ketiga mengenai sekerusakan pada ADH untuk perbaikan/pengadaan hasil perbaikan								
6	Melakukan pengecekan pada hasil perbaikan kerusakn jaringan cap dan tanda tangan pada tanda terima hasil perbaikan/service dan diporkannya					Tanda terima	30 menit	tanda terima telah ditanda tangani	
7	Menerima laporan dari ADH kerusakn mengkonfirmasi dan menyerahkan hasil perbaikan kepada TPDK dan menyerahkan pada Peningkatan Unit untuk tindak lanjutnya					Laporan perbaikan	15 menit	Laporan perbaikan	
8	Mendokumentasikan hasil Laporan Kerusakan					Surat laporan kerusakan	3 menit	Surat berakumulasi	



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

Tanggal Pembuatan: 21 Mei 2024
 Tanggal Diterima: 21 Mei 2024
 Tanggal Berlaku: 21 Mei 2024

Disetujui oleh: 
 Kepala Dinas

Nama NPP: 

Daftar Rujukan	Kualifikasi gubukatan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Peristiwa dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor 67 Tahun 2011 tentang Peraturan dan Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor 1000 Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkop) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Pembangunan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 21 Desember 2010 Sistematis, Usah: dan Cara Penghitungan Kualitas Peruduk, Kualitas Peruduk, Mutu Peruduk, dan Kematangan Dokumen Kependudukan Permenkop Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permenkop Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkop) Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengalasan, Pengalangan, dan Pengalasan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkop) Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Penyusunan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan Hak Atas Seta Pendaftaran Nomor 1000 Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Peruduk Elektronik Perub No. 24 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p>Mengenal (Sistem):</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Database Kependudukan Mampu menggunakan komputer
Keterampilan	Peralatan/perangkat
Peralatan	Pencatatan dan pendataan
Penjabaran data yang akan digunakan agar data peruduk valid	

**SOP PENUTARHIRAN DATA PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MOTIVASI			KBT
		Perwakilan Kecamatan Dinas	Administrasi Database (ADP)	Kabid PPAK	Kemampuan aplikasi	Waktu	Output hasil	
1	Melakukan verifikasi data kemudian membawa data ke Dinas				Daftar aplikasi	60 menit	data verifikasi	
2	Melakukan update data hasil verifikasi dari membuat master database hasil update				Database, aplikasi	30 menit	data ter- update	
3	Melakukan input data ke dalam server database berdasarkan				aplikasi	30 menit	data telah dipertahankan	
4	Melakukan pengorekian data berdasarkan hasil update dari data dari sebelumnya				aplikasi	30 menit	Data valid	
5	Menerima laporan				laporan	5 menit	data siap dijagikan	

**SOP PERMOHONAN PENCETAKAN KTP EL DARI RECAMATAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Bahan Baku			Waktu	Output	Merk
		Rekamatar	Operator 1	Perangsang	PT POS	Kelengkapan				
1	Membuat permohonan cetak KTP-el di data base	<pre> graph TD Start([Start]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
2	Mencetak dan mencetak KTP el. Menikahkan encode KTP el	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
3	Menginput KTP jadi dan menyentralkannya kepada perangsang pemilih	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
4	Mencetak KTP-el permohonan dan membuat barcode secara online lalu menyentralkannya kepada pos	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			1. siap mencetak 2. dokumen siap	30 menit perkota	KTP-el perkota			
5	Mengambil KTP-el ke perangsang	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			1. siap mencetak 2. dokumen siap	1 hari	KTP-el jadi			
6	Mencetak KTP-el	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			KTP-el jadi	5 menit	KTP-el jadi			



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	17.091/AMK/100/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Terbitnya	8 Maret 2023
Revisi Terakhir	13 Maret 2023
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS INDUKCAPIL DR. DAMUS P. M. TOR, S.Sos., MM NIP. 1960011119910092001
Judul SOP	Prosedur Kegiatan Birek Aplikasi BAK

Dasar Hukum	Kelembagaan pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Formodir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formodir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	Menentukan pelaksanaan pelaksanaan sosialisasi/birek
Alat dan Bahan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SK Tim SOP Pengelompokan surat SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Biaya perjalanan dan kelengkapannya
Peringatan	Peringatan dan peringatan
<ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Duku agenda kegiatan Laporan

**SOP PELAKSIAN HIGIENISASI SENTER APUSARI SIAK
DINAS KEPERAWATAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Prosedur					Media Baku			Referensi
		Kualifikasi Praktek	Kaidah Standard	Saluran	Rupa	Preparasi dan Penyajian	Ketertarikan	Waktu	Output	
1	Menyediakan perlengkapan kebersihan ruangan jumlah _____									
2	Menghadap ruangan									
3	Menghadap ruangan									
4	Mempertahankan lantai berkilau dengan kegiatan berikut _____									
5	Mempertahakan ruangan									
6	Mempertahakan kebersihan ruangan dengan kegiatan berikut _____									
7	Menyediakan perlengkapan kebersihan jumlah _____									
8	Mempertahakan kebersihan lantai _____									
9	Mempertahakan kebersihan ruangan dengan kegiatan berikut _____									



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

Nomor SIPIL: 7/03/2023 / 01/2023
 Tanggal Pendaftaran: 2 Maret 2023
 Tanggal Revisi: 8 Maret 2023
 Tanggal Ekstensi: 12 Maret 2023

Dibahkan oleh:



Nama SIPIL:

SIPIL PELAYANAN BUNDAKU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pembudayaan Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Pelbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Dibutuhkan SIAK Capil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam menulis berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN MAHAMERU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Dasar		Waktu	Output	Ket
		KITA	Operator	Kabid Yustisial	Kepala Dinas	Tugas Pustak	Tugas Registrasi			
1	Mengumpulkan data pendaftaran Mahameru									
2	Menganalisa berkas pendaftaran dan membuat tanda terima, menginput data									
3	Memeriksa kembali pendaftaran									
4	Melakukan validasi tanda terima elektronik									
5	Mengirimkan KK, KTP-el yang masih berlaku ke rumah penduduk yang bersangkutan									
6	Mengirimkan surat dan dokumen serta membuat Nomor Akar									
7	Mengembangkan prosedur									
8	Mengirimkan KK, KTP yang sudah jadi									



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

Nomor SIPIL	T. 070 / 001 / 01 / 2023
Tanggal Pengumuman	2 Maret 2023
Tanggal Resmi	8 Maret 2023
Tanggal Berlaku	23 Maret 2023
Disahkan oleh	 W. SUDHARNO, S.P., M.P., M.H., M.M. KORPORASI 007710 199004 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN MAJAMERU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPerjasa No. 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara NasionalPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten TemanggungPermendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi KependudukanPermendagri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPerjasa No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten TemanggungPeraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Keludakan, Satuan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah,Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	<p>Mengenal Bilang :</p> <ol style="list-style-type: none">Administrasi pelayanan akta catatan sipilMengoperasikan aplikasi BLAK
Keterkaitan	Persitan/perengkapan Database BLAK Cakil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam mengisi berkas permohonan KK, KTP-e harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN BUNDAKU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku	Waktu	Output	Cat
		Subkegiatan	Operator	Kabid Tanggap	Kepala Dinas	Petugas Paling				
1	Mengirimkan data/berkas permohonan BUNDUKU									
2	Menerima dan Berdiskusi permohonan dan masalah yang timbul. Menginput data									
3	Menerima dan menyerahkan									
4	Melakukan validasi yang diperlukan									
5	Menerima Surat Akta, KK, KIA dan melakukan dokumen jadi ke dalam amplop									
6	Menerima dan dari dokumen serta membuat berita Akta dan menyerahkan dokumen									
7	Mengembalikan dokumen									
8	Menerima dokumen yang sudah jadi									




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

Nomor SIP	77/079/2023/001/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Mulai	8 Maret 2023
Tanggal Kls/Kllf	13 Maret 2023
Disahkan oleh	
Nama SIP	PER PELAYANAN THREE IN ONE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Keppres No. 96 Tahun 2018 tentang Penguatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 164 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Mengenal Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan akta catatan sipil Mengoperasikan aplikasi SIAR
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<p>Database SIAR Cupil Komputer dan Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Dalam mengisi berkas pendaftaran akta harus dicermati agar tidak terjadi kemalihan nama maupun data lain</p>	

**PROSEDUR PELAYANAN THREE IN ONE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PERCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Operator	babid	Kepala Dinas	Kelengkapan				
1	Menge-upload berkas permohonan.									
2	Memverifikasi berkas permohonan. Menginput data dari metadata berkas permohonan					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan		
3	Memeriksa permohonan					Berkas permohonan, aplikasi SIAR	5 menit	data telah terverifikasi		
4	Melakukan validasi terhadap elektronik					hp/ tablet	5 menit	data telah divalidasi		
5	Menerima Kutipan, KK, KIA dari masyarakat dengan jeda kendala aplikasi					Kutipan IVIS, kutipan, petter	5 menit	dukungan judi		
6	Menerima Kutipan atau, KK, KIA yang sudah jadi					amplop	5 menit	Kutipan atau, KK, KIA telah diterima		



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

Nomor SOP: 7/ 000 / 060 / 01 / 2023
 Tanggal Pembuatan: 2 Maret 2023
 Tanggal Revisi: 8 Maret 2023
 Tanggal Efektif: 13 Maret 2023

Disahkan oleh



Nama SOP

PELAPORAN DATA
KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Permentagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendukungemdesian Administrasi Kependudukan
7. Permenkumham Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
8. Perbup No. 04 Tahun 2011 Tentang Perangkat Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

Ruang Lingkup pelaksanaan

1. Memahami masalah data kependudukan
2. Kewajiban melaporkan data kependudukan.

Sarana dan Prasarana

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet / Intranet

Peringatan

Pencatatan dan pendaftaran

1. Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SOP

**SOP PELANPAM DATA KEPERDORONGAN
DIRIAS KEPERDORONGAN BAH PERCAVAYAN JIWA**

No.	Kegiatan	Masa Bekerja					Keterangan	Kerl.		
		Pelaksanaan	Klasifikasi	Agenda	Substansi	Tempat				
1	Membuat data laporan Data Keperawatan untuk ini adalah: Mengisi laporan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([End]) </pre>				Datat laporan data keperawatan	20 menit	Datat laporan data keperawatan		
2	Mengisi laporan						Datat laporan data keperawatan	10 menit	Datat laporan data keperawatan	
3	Mengisi pada surat (dan menyediakannya)						Datat laporan data keperawatan	5 menit	Datat laporan data keperawatan	
4	Membaca laporan kemudian membacakan pada dan menyediakannya		Grup				Datat laporan data keperawatan	5 menit	Datat laporan data keperawatan	
5	Membaca laporan serta menyediakannya dan menyediakannya						Datat laporan data keperawatan	15 menit	Datat laporan data keperawatan	
6	Membuat laporan cap dan menyediakannya						Datat laporan data keperawatan	10 menit	Datat laporan data keperawatan	





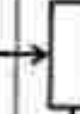


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SKP	1/081/1000/01/2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ekspedisi	28 Maret 2023
Ditandatangani	 H. Agus MM SKP 1000/01/2023
Nama SKP	DAFTAR DATA STATISTIK



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pencatatan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulari Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Petup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Kontribusi pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengurangi masalah data kependudukan Meningkatkan kewenangan memberikan data kependudukan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet / Intranet Kertas
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan wajib dilaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi setiap Tri Wulan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**SOP PELAYANAN DATA STATISTIK:
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Mata Daku						Ket.	
		Pengadministrasian Layanan	Kebid. TPAK dan pencatatan data	Aplikasi	Kepada Dinas	Melaksanakan	Waktu		Output
1	Mengurus draft laporan TPA kemudian menyebarkan ke para Kasi (admisial) Data					Sangat perencanaan data	10 menit	Diproses	
2	Mencari draft laporan dan menginputnya					Sangat perencanaan data	5 menit	Sangat perencanaan data yang telah diinput paraf	
3	Menginput data yang dan menginputkannya					Sangat perencanaan data	2 menit	Data Statistik kependudukan tidak dianalisis secara	
4	Menginput, menulis dan memindaikannya					Sangat perencanaan data	3 menit	Data Statistik kependudukan tidak dibundukan	
5	Membuatkan rpp data dan menginputkannya					Sangat perencanaan data	15 menit	Data Statistik kependudukan	



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

No. Surat SIPIL	17.001/1000/2023
Tanggal Pengumuman	2 Maret 2023
Tanggal Berlaku	4 Maret 2023
Tanggal Dikeluarkan	2 Maret 2023
Dibuatkan oleh	
Nama SOP	SOP PEMUTAHAN DATA BY NAME BY ADDRESS

Uraian Pekerjaan	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</p> <p>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Pebuy No. 24 Tahun 2011 Tentang Pritunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung</p>
Kerentanan	<p>Perisian/perangkat lunak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet / Intranet 4. Kertas
Peringatan	<p>Pencatatan dan perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data kependudukan by name by adress adalah data yang bersifat rahasia sehingga permintaan data tersebut harus melalui prosedur dan atas permintaan pihak yang berwenang (Polres, Dewasa 88 dan)



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

Surat No.:	11.063/2023
Tanggal Pengeluaran:	2 Maret 2023
Tanggal Masuk:	8 Maret 2023
Tanggal Ekspir:	13 Maret 2023
Dimasukkan oleh:	
No. SIPIL	PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	Asas/landasan hukumnya
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 90 Tahun 2018 tentang Persusutan dan Tata Cara Pembastaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permentagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Format dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perkap No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedarifatan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Menghasilkan informasi data kependudukan Kewenangan memberikan data kependudukan.
Keterkaitan	Peralatan/perangkat lunak
SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Internet / Intranet. Kertas.
Pertanyaan	Pencatatan dan pendataan
1. Data Statistik kependudukan merupakan data yang diperlukan dalam pembangunan Temanggung dalam angka sehingga perlu adanya sinkronisasi data	

**PROSEDUR PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelayanan						Mula Mula			Ket.	
		Peribon	Agenda	Kepala Dinas	Seberetaria	Kaunting UP	Mula Mula	Pelaksana	Estengkap	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan data								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
2	Mengajukan surat dan pengisian formulir								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
3	Mendata dasar, membuat dokumen foto								Surat permohonan data	1 menit	Dipenuhi	
4	Membawa surat, suratnya diproses ke bagian dan penastabilan								Surat permohonan data	2 menit	Dipenuhi	
5	Menerima surat, suratnya diproses ke bagian dan penastabilan								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
6	Menerima surat dan penastabilan								Surat permohonan data	1 menit	Surat permohonan data	
7	Menerima surat dan penastabilan								Surat permohonan data	1 menit	Dipenuhi	
8	Menerima surat dan penastabilan data								Surat permohonan data	10 menit	Data siap diambil/ di berikan	ICP (Pengisian surat ke bagian)
9	Menerima data surat permohonan								Data siap diambil	1 menit	Data siap	ICP (Pengisian surat ke bagian)



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

Nomor: 100/2022
 Tanggal Pembuatan: 11 Mei 2022
 Tanggal Cetak: 11 Mei 2022
 Tanggal Pengiriman: 11 Mei 2022








DINDUKAPIL
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TEMAHINGGIR

Nama Undang-Undang	Materi muatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 185 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Cara Pembuatan Paspor dan Pasporan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan dan Peraturan Daerah No. Nomor 26 Tahun 2010 tentang Peraturan Nomor Indeks Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelidikan dan Sumbuhan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rasio Pelaksana Kependudukan Kabupaten Terutama Nomor Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2018 Tanggal 21 Desember 2018 tentang: Urutan dan Cara Pengiriman Surat-surat Penduduk, Salinan Penduduk, Kartu Penduduk, dan Kependudukan Dokumen Kependudukan 7. Permendagri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Permendagri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Rencana Dasraku Yang Diposikan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajian, Pengembangan, dan Pengolahan Data Sistem Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 62 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan dan Monev Serta Penyelidikan Nomor Indeks Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik 11. Perpres No. 24 Tahun 2011 tentang Perunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung 12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Sumbuhan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan materi dan substansinya 2. Menentukan tata letak dan format
Lampiran	Perincian pengalokasian
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan 2. Praker 3. Insentif / Honor
Tenggapan	Materi muatan dan penjabaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata kependudukan adalah data yang terdapat eselon, sehingga setiap permohonan data harus sesuai SIP 	

**PROSEDUR PEMANFAATAN DATA DAN KERJASAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelayanan						Mula Saks			Est.		
		Kepala Dinas Programa Data	Bupati	Kepala Dinas Data Capil	Kasi Informatika/ Kasubid PPS	Quarak Capil Pura Jukung	Kepala Dinas	Tim Teknis	Selenggara	Waktu		Output	
1	Membuat Surat dalam ke tujuan untuk pemeliharaan Pemeliharaan Data Kependudukan												
2	Menentukan jenis layanan Pemeliharaan Data												
3	Mengumpulkan surat permohonan untuk Kepala Pemeliharaan Data												
4	Melakukan Data Pemeliharaan Kependudukan Data Kependudukan												
5	Melakukan Verifikasi Pemeliharaan Kependudukan Pemeliharaan Data Kependudukan												
6	Verifikasi Pemeliharaan Kependudukan Pemeliharaan Data Kependudukan												
7	Melakukan Pemeliharaan Kependudukan Kependudukan Data Kependudukan												
8	Melakukan Pemeliharaan Kependudukan Kependudukan Data Kependudukan												
9	Melakukan Pemeliharaan Kependudukan Kependudukan Data Kependudukan												
10	Melakukan Pemeliharaan Kependudukan Kependudukan Data Kependudukan												
11	Melakukan Pemeliharaan Data												

**PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT KHUSUS SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pendahuluan			Muti Saksi		Ket.		
		Pemohon	Petugas	Penjabat/ Kadiv/ Kepala	Kediv	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima aduan					Form aduan, data dukung	3 menit	Data aduan	
2	Melakukan aduan, menginput dan meneruskan ke tim peradilan apabila permasalahan tidak bisa diselesaikan oleh petugas					Survei, HP, surat out, keolah peradilan	10 menit	Data yang telah olah	
3	Menerima dan menginput aduan					Data peradilan	5 menit	pendataan aduan	
4	Apabila Tim peradilan belum bisa menyelesaikan penyelesaian masalah keadilan maka akan diserahkan ke pengadilan					Survei aduan, data dukung	5 menit	data	
5	Melakukan penyelesaian dan dokumentasi					Survei, komputer	5 menit	pendataan penyelesaian dan dokumentasi	
6	Menerima pengaduan/ berita duka					Survei	5 menit	pendataan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nama SOP: 17.006.1000.1.01/1023

Tanggal Penyusunan: 2 Maret 2023

Tanggal Revisi: 8 Maret 2023

Tanggal Efektif: 13 Maret 2023

Dibuat oleh:



Nama SOP:

PERALIHAN MASYARAKAT
SECARA ON LINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 57 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formula Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Merespon masalah data kependudukan Memahami media sosial, internet, surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Internet / Intranet
Peringatan	Pencatatan dan pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap pemintaan data harus sesuai SOP 	

**PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Regulasi	Proses			Media Baku			KSL	
		Penumbuh	Adaptasi	Penyisihan/ Nihil/ Selesai	Perencanaan/ Operasional	Kolaborasi	Waktu		Output
1	Membuat akun					komputer, HP, internet, lembar pengisian	10 menit	akun/ email/ nomor	
2	Membayar online dan pemeriksaan ke cabang terkait					komputer, HP, internet	5 menit	pendaftaran masyarakat	
3	Membayar online					HP/ komputer	10 menit	pendaftaran	
4	Mendapatkan jawaban/ Menolak diluluskan					komputer	10 menit	diinformasi	
5	Mendapatkan jawaban ke masyarakat dan menginformasikan kembali pemerintah					whatsapp, messenger/ email/ website / surat dan arsip	10 menit	validasi pendaftaran / tidak dapat dikabulkan	
6					tip	5 menit	pendaftaran		



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

Nomor SKP	TE 007 / 000 / III / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Mei 23
Tanggal Sah	13 Mei 23
Dibahkan di	
Nama SKP	PEMERINTAH SOSIALISASI INKUIVAH PELAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 56 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran, Pendaftaran dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p>Kualifikasi pelaksana Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Buruh</p>
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SK Tim SOP Pengiriman surat SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Ruang pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan harus sudah selesai dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> Hubungi agenda kegiatan Laporan








**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDIHAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nomor SIP	1.000 / 2021 / 20 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Mulai	8 Maret 2023
Tanggal Berakhir	15 Maret 2023
Dibuatkan	 Z. H. AGUS PURWATI, S.Sos., SH NIK: 19.01.1979.1201.771.501
Nama SIP	LIHARAN SAKADANE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Peristiwa dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pencatatan Sipil Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pemerintahan dan Sistem Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 85 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Laporan Tahunan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematis, Utuh, dan Cara Penghitungan Jumlah Penduduk, Kualitas Penduduk, Mutiara Penduduk, dan Kependudukan Berkualitas Kependudukan Permendagri Nomor 104 Tahun 2010 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Format dan Data Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengajian, Pengembangan, dan Pengawasan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Pencatatan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pendaftaran Huk. Akad Serta Pencatatan Sipil Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Perpres No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Medadatan, Sistem Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Undang-Administrasi dan/atau Kependudukan Mampu menggunakan komputer
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Utakube BSA Komputer
Pengantar	Peralatan dan pendataan
Aplikasi berbasis internet tidak perlu diperbaiki atau penggantian secara berkala pelayanan di Kecamatan	

**SOP PEMELIHARAAN DATABASE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		KABID PIAK	Administrator Database (ADB)	KELERUANGAN	WAKTU	OUTPUT	KBT
1	Menginstallasikan ulang mesin/membantu pemeliharaan database			Surat disposisi	5 menit	perbaikan database	
2	Melakukan backup database dan memberikan aksesori data secara berkala dan membuat password server dan database bila membuat laporan			database	30 menit	database terpelihara	
3	Menerima laporan dari ADB dan menyimpan data pada database			laporan	5 menit	database siap untuk pelayanan	



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

Nomor SOP	T/ 089 /DOK / II / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ura	13 Maret 2023
Diajukan Oleh	 M. JAMALI, Kepala Dinas... SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG
Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN HARDWARE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 26 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Profil Perkembangan Kependudukan, Lembaran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematis, Unsur dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mutiara Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Baku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengabdian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persiapan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemeliharaan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Peratp No. 24 Tahun 2021 Tentang Perwujudan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi database kependudukan Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan/perengkapan
	Database SIAK Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kerusakan hardware tidak segera diperbaiki akan mempengaruhi terwujudnya pelayanan di Kecamatan	

**SOPI PEMELIHARAAN HARDWARE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			
		KELOMPOK	Kompetensi Pegawai Dinas	Administratif Dinas MATERI	Posisi Kerja	Pengalaman di Dinas	KELOMPOK M	WAKTU	OUTPUT	KPI
1	Melaporkan adanya kerusakan peralatan SIGAS dan e-KTP dan TPDK						Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan	
2	Menerima Laporan kerusakan peralatan SIGAS dan e-KTP dan TPDK kerusakannya						Surat laporan kerusakan	5 menit	diagnosis	
3	Melakukan pemogokan/studius awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi jumlah ketiga agar diperbaiki						Surat laporan kerusakan	30 menit	perbaikan	
4	Mengunjungi jaringan dan melakukan						Laporan	1 hari	Laporan	
5	Mengunjungi gada ADB untuk mengidentifikasi kebutuhan alat yang diperlukan penggantian dan melakukan penggantian hasil perbaikan									
6	Melakukan pengujian pada hasil perbaikan kemudian meminta cap dan label setiap. Pada setiap terima unit yang perlu diganti dan melaporkan pada Kasi Pengolahan data						Tanda terima	30 menit	Tanda terima setelah dianda terang	




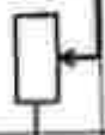
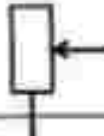
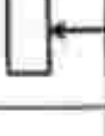






**PEMERINTAH KABUPATEN TEMBUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor Surat	030
Tanggal Pengantar	2 Mei 2022
Tanggal Bermanfaat	5 Mei 2022
Tanggal Berlaku	24 Mei 2022

Nama NIP: _____
 JARIGAR
 MELUKSI DATA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden 22 Nomor Nomor 67 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden 40 Nomor 24 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Jabuk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Enduk atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Enduk atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Perovow Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2018 Tanggal 31 Desember 2018 tentang, Uraian dan Cara Penghitungan Kualitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kependudukan Berkualitas Kependudukan Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Data Dasar Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengisian, Pengembangan, dan Pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 61 Tahun 2015 tentang Peraturan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan dan Akurasi Serta Prinsip-prinsip Sistem Jabuk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Perpres No. 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Fokusan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p>Kualifikasi jabatan</p> <p> Kepegawaian Umum : 1. Administrasi Intelektual kependudukan 2. Akurasi pengisian data kependudukan </p>
<p>Keterbatasan</p>	<p> Penilaian/penyimpulan Sesuai SKN dan perpres </p>
<p>Peringkatan</p> <p> Apabila terdapat jenjang tidak sesuai dengan atau persyaratan administratif pelayanan di instansi </p>	<p>Penetapan dan penetapan</p>

**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTERisasi DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMbungGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MELAKUKAN			KLT
		Awal	Salah satu	Adanya	Salah satu	Penggunaan	Kelelahan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey kebutuhan jaringan di TPDS						Survei laporan kebutuhan	5 menit	Survei laporan kebutuhan	
2	Melakukan laporan kerusakan jaringan dan TPDS, berkoordinasi dengan teknisi untuk melakukan perbaikan						Survei laporan kebutuhan	5 menit	diagnosis	
3	Melakukan pemecahan / update awal kerusakan jaringan, jika kerusakan ringan maka diganti hardware dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi pihak ketiga agar diganti						Survei laporan kebutuhan	30 menit	perbaikan	
4	Melakukan jaringan dan mengoptimalkan					laporan	1 hari	laporan		
5										



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

Nama SIP	17021
Tanggal Persewaan	8 Maret 2023
Tanggal Sewa	8 Maret 2023
Tanggal Ekspir	13 Maret 2023
Hubungan	KEPALA DINERKATS KABUPATEN TEMANGGUNG K. BAGUS PRILAKO, S.Pd., M.M. Jl. Sekeloa I No. 1101
Nama SIP	DEPT. PERENCANAAN SOFTWARE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 90 Tahun 2018 tentang Persiapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor induk Kependudukan secara Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelamatan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematisasi, Urutan dan Cara Penghitungan Kualitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan 7. Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Administrasi Kependudukan 8. Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Penyartan, Ruang lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Penawaran Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik 11. Petup No. 24 Tahun 2014 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Mengapa Dibing :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi database kependudukan 2. Mampu mengoperasikan komputer
<p>Keterampilan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p></p>	<p>Database SAR Komputer</p>
<p>Pengujian</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Apakah termasuk software bila sering diperbaiki atau menggunakan berbagai-bagai pelayanan di Kecamatan</p>	<p></p>

**SOP PENELIHARAAN PERANGKAT SOFTWARE
DIRAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		REKAMATAN	Kuasi PPK	Administrasi Dapilaw (ADH)	Spkik Kertija	Kelengkapan	Waktu	Output	Kemampuan
1	Melaporkan adanya kerusakan perangkat lunak / software perbaikan SIAK dan e-KTP dari TPDK					Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan	
2	Menerima laporan kerusakan perangkat lunak / software perbaikan SIAK dan e-KTP dari TPDK					Surat laporan kerusakan	5 menit	(diproses)	
3	Melakukan pengecekan/analisa awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi pihak ketiga					Surat laporan kerusakan	30 menit	perbaikan	
4	Mempertahab jaringan dan melaporkan					Laporan	1 hari	Laporan	
5	Menerima laporan dari pihak ketiga mengenai sekerusakan pada ADH untuk perbaikan/pengadaan hasil perbaikan					Tanda terima	30 menit	tanda terima telah diterima tanggap	
6	Melakukan pengecekan pada hasil perbaikan kerusakan menerima cap dan tanda tangan pada tanda terima hasil perbaikan/service dan diparkirkan					Laporan perbaikan	15 menit	Laporan perbaikan	
7	Menerima laporan dari ADH kerusakan mengkonfirmasi dan menyerahkan hasil perbaikan kepada TPDK dan menyerahkan pada Peningkatan Unitas untuk tindak lanjut/evaluasi laporan kerusakan					Surat laporan kerusakan	3 menit	Suratindak lanjut	
8	Mendokumentasikan hasil Laporan Kerusakan					Surat laporan kerusakan		Suratindak lanjut	



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

Tanggal Pembuatan: 21 Mei 2024
 Tanggal Diterima: 21 Mei 2024
 Tanggal Berlaku: 21 Mei 2024

Disetujui oleh: 
 Kepala Dinas

Nama NPP: 

Daftar Rujukan	Kualifikasi gubukatan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Peristiwa dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Peraturan dan Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2008 tentang Peraturan Nomor 1000 Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkopri Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Pembangunan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 21 Desember 2010 Sistematis, Usah: dan Cara Penghitungan Jumlah Penduduk, Kualitas Penduduk, Mutiara Penduduk, dan Kemilikan Dokumen Kependudukan Permenkopri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permenkopri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkopri Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengajuan, Pengolahan, dan Pengiriman Surat Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenkopri Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Penyusunan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembuatan Hak Atas Serta Pemeliharaan Nomor Unik Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Perub No. 24 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tembung Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p>Mengapa (alasan):</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Database Kependudukan Mampu mengoperasikan komputer
Keterampilan	Peralatan/perangkat lunak
	Perangkat SIAR Komputer
Pengalaman	Pencatatan dan pendataan
Pengalaman Data Entry selama dibesarkan agar data penduduk valid	

**SOP PENUTARHIRAN DATA PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MOTIVASI			KBT
		Tujuan pelaksanaan Dinas	Administrasi Database (ADP)	Kubuk PPK	Kemampuan aplikasi	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi data kemudian pembawa data ke Dinas							
2	Melakukan update data hasil verifikasi dari membuat master database hasil update							
3	Melakukan insert data ke dalam server database berdasarkan							
4	Melakukan pengoreksi data berdasarkan hasil update dari data dari sebelumnya							
5	Menerima laporan							

**SOP PERMOHONAN PENCETAKAN KTP EL DARI RECAMATAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Bahan Baku			Waktu	Output	Merk
		Rekamatar	Operator 1	Perangsang	PT POS	Kelengkapan				
1	Membuat permohonan cetak KTP-el di data base	<pre> graph TD Start([Start]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
2	Mencetak dan mencetak KTP el. Menikahkan encode KTP el	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
3	Menginput KTP jadi dan menyentralkannya kepada perangsang pahlaha	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>								
4	Mencetak KTP-el perbincangan dan membuat secara online lalu menyentralkannya kepada pos	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			1. siap mencetak	2. dokumen siap	30 menit	KTP-el prima		
5	Mengambil KTP-el ke perbincangan	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			1. siap mencetak	2. dokumen siap	1 hari	KTP-el jadi		
6	Mencetak KTP-el	<pre> graph TD Rekamatar([Rekamatar]) --> Operator1{Operator 1} Operator1 --> Perangsang[Perangsang] Perangsang --> PTPOS[PT POS] PTPOS --> Rekamatar([Rekamatar]) </pre>			KTP-el jadi		5 menit	KTP-el jadi		



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PERCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	17.091/2022
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2022
Terbitnya	8 Maret 2022
Revisi Terakhir	13 Maret 2022
Disahkan oleh	 N. BAMBANG PURMANTO, S.Sos., MM NIP. 1960011119910092001
Judul SOP	Prosedur Kegiatan Birek Aplikasi BIAK

Dasar Hukum	Kelembagaan pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peningkatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Formodir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formodir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 	<p>Membentuk pelaksanaan</p> <p>Membentuk pelaksanaan pelaksanaan sosialisasi/birek</p>
Alat dan Bahan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SK Tim SOP Pengelompokan surat SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Biaya perizinan dan kelengkapannya
Peringatan	Peringatan dan peringatan
<ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Duku agenda kegiatan Laporan

**SOP PELAKSIAN HIGIENAS SENTER APUSARI SIAK
DINAS KEPERAWATAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Prosedur					Keperawatan	Mata Rias			Referensi
		Klasifikasi prosedur	Kategori prosedur	Substansi	Rupa	Preparasi alat/ bahan		Waktu	Output		
1	Menyediakan perlengkapan ruangan jumlah _____						10 menit	Output			
2	Mengajar siswa						5 menit	Output			
3	Mengajar siswa						5 menit	Output			
4	Mempertahankan jumlah perawatan kegiatan belajar _____						10 menit	Output			
5	Mempertahankan program						3 menit	Output			
6	Mempertahankan teknik keterampilan teknis, seperti pelaksanaan kegiatan teknis _____						5 menit	Output			
7	Menyediakan bahan/ materi/ sarana pelaksanaan kegiatan teknik _____						15 menit	Output			
8	Mempertahankan kegiatan belajar _____						3 menit	Output			
9	Mempertahankan hasil belajar/ hasil pelaksanaan kegiatan belajar _____						10 menit	Output			



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

Nomor SKP	11.55 /066 / 10 / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Ekstir	13 Maret 2023
Direktori	
Nama SKP	ABDUL PELAYANAN BERKIDAR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.	<p>Mengikuti Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi pelayanan pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk2. Mengoperasikan aplikasi SIAP
Materi Kaitan	Peralatan/perangkatkan Aplikasi SIAP Komputer dan Printer
Peringatan Dalam meneliti berkas permohonan KK, KTP-el, Akta Kelahiran, KIA, Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Perceraian, Surat Pindah harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan sama maupun data lain	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN BERKIBAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kejadian	Pelaksana			Materi Baku		Waktu	Output	Ket
		PA,PH,Kodim, Polres, Kemendag, BRP/SDM	Operator	Kabid Yandafak/ Yandospil	Kepala Dinas	Kelengkapan			
1	Mengumpulkan data permohonan Berkibar						10 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan Mengemis data						10 menit	Berkas persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan						5 menit	data telah diverifikasi	
4	Melakukan tindakan teknis elektronik						2 menit	data telah diinput/diunggah	
5	Mencetak KK/KTP-el/Akta Kelahiran/NIA/Akta Perceraian/Burat Pindah dan menyerahkan dokumen jadi kebalikan amplop						5 menit	KK/KTP-el/Akta Kelahiran/NIA/Akta Perceraian/Burat Pindah	
6	Membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen						5 menit	dokumen yg telah diteliti	
7	Mengantarkan dokumen jadi						1 hari	dokumen yang dikirim	
8	Merorima KK/ KTP-el/Akta Kelahiran/NIA/ Akta Perceraian/Burat Pindah						5 menit	KK/KTP-el/Akta Kelahiran/NIA/Akta Perceraian/Burat Pindah	



**FEMERINTAH KABUPATEN TEMBUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 36 / 1060 / 10 / 2023
Tanggal Perencanaan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023

Disahkan oleh



N. Satrio Pratomo, S.Sos., MM
NIP. 167007191990091003

Nama SOP: SOP PELAYANAN DESA PERMATA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung 	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk Mengoperasikan aplikasi SIAK
<p>Kebutuhan</p>	<p>Peralatan / perlengkapan</p> <p>Aplikasi SIAK Komputer dan Printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Harus meneliti berkas permohonan KK, KTP-el, Akta Kelahiran, NKA, Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Perceraian, Surat Pinisah harus dicekristasi agar tidak terjadi kesalahan dalam masukan data lain</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**PROSEDUR PELAYANAN DESA PERMATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No	Kejelasan	Pelaksana					Materi Bahan			Ket	
		Desa	Operator	Kabid Yustisial/Traseptil	Kepala Dinas	Perupa Pening	Jasa Pengiriman	Kategori	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data permohonan Desa Permata	lengkap						IP berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
2	Memeritikan berkas permohonan membuat tanda terima, dan mengirim data	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan		
3	Menerima permohonan						Berkas persyaratan, aplikasi SIAR	5 menit	data telah terverifikasi		
4	Menyampaikan tanda terima elektronik						hp/ laptop	2 menit	data telah ditandatangani		
5	Menerima KTP-el/ KIA dan menyerahkan dokumen jadi kelengkapan aplikasi						komputer, Diambil, Printer	5 menit	KTP-el/ KIA		
6	Menerima email dan dokumen serta melalui Email Auro						aplikasi, dokumen jadi, komputer	5 menit	dokumen yg telah selesai		
7	Mengumpulkan dokumen berupa KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kurang Lebih Akta Kelahiran dan Kematian, Surat Pihak swasta email dan dari lain menurut standar dokumen jadi beres						Komputer, Aplikasi SIAR	5 menit	KK/ Akta Kelahiran/ Akta Kematian / Surat Pihak Berupa aplikasi		
8	Mengumpulkan dokumen berupa KTP-el/ KIA						aplikasi, aplikasi	1 hari	dokumen yang dikirim		
9	Menerima KTP-el/ KIA						aplikasi	3 menit	KTP-el/ KIA		



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

Nomor SOP	1753 / DM / III / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023

Disahkan oleh



Nama SOP : SOP PELAYANAN JEMPOK SEJATI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

Kualifikasi pelaksana

- Menguasai Bidang :
1. Administrasi pelayanan pendaftaran penduduk
 2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Aplikasi SIAK
Komputer dan Printer

Peringatan

Dalam mengisi berkas permohonan, harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN JEMPOL SEJATI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketersediaan	Waktu	Output	Ket	
		Pemohon	Operator	Kabid Yandafduk/ Yandapil					Kepala Dinas
1	Menyebarkan berkas permohonan				Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan persyaratan		
2	Menzerjakan berkas permohonan dan Mengentri data					Berkas persyaratan, aplikasi SIMAK	5 menit	data telah terverifikasi	
3	Memverifikasi permohonan					bg/ label	2 menit	data telah diinputkan	
4	Membuatkan tanda tangan elektronik					Kertas HVS, komputer, blangko, printer	5 menit	KK/ KTP-el/ KIA/ Akta Kelahiran/ Akta Kematian/ Kartuwan Kodua/ Surat Pindah	
5	Memberikan dokumen					amplop	5 menit	dokumen jadi	
7	Menerima KK/ KTP-el/ Akta Kelahiran/ KIA/ Akta Kematian/ Kartuwan Kodua/ Surat Pindah yang sudah jadi					amplop	2 menit	KK/ KTP-el/ KIA/ Akta Kelahiran/ Akta Kematian/ Kartuwan Kodua/ Surat Pindah	



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

Nomor SIP	1798 / 1000 / III / 2023
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Dibuatkan oleh	 H. HANUWIRI PRASETIYO, S.Sos., MM NIP. 197007191990091001
Nama SDP	SDP PELAYANAN KETAPEL 3323

- Dasar Hukum**
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
 - Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
 - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
 - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
 - Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
 - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Peraturan Dan Tata Cara
 - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Slogan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
 - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
 - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

- Administrasi pelayanan pendaftaran penduduk
- Mengoperasikan aplikasi SIAP



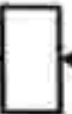


Peralatan

Peralatan ke Pemohon tentang kebenaran zimmah data

Peralatan/perengkapan

Aplikasi SIAP
Komputer dan Printer
Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN KETAPEL 3323
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Ketersediaan	Waktu	Output	Ket
		Sekolah (SMA/SMK/MA)/ Desa di Kab. Tang	Operator	Petugas Packing	Jasa Pengiriman				
1	Membawa berkas					Pc KK	2 menit	Berkas persuratan	
2	Verifikasi elemen data dan melakukan perbaikan KTP-el					Pc KK, Komputer, Aplikasi SIAR	10 menit	Data yang terentry	
3	Melakukan scan encode KTP-el, Menorak KTP-el dan memastikan hasil scan KTP-el					Komputer, Aplikasi SIAR, Blangko, Printer	5 menit	data perekaman dan dokumen jadi	
4	Mengecek ulang dan dokumen serta membuat Berita Acara					amplap, dokumen jadi, komputer	5 menit	dokumen yg telah dicetak	
5	Mengirimkan dokumen					sepeda, amplap	1 hari	dokumen yang dikirim	
6	Menerima dokumen yang sudah jadi					amplap, dokumen jadi	5 menit	KTP-el	



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

Nomor SOP	T/ 99 /000 / III / 2023
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
Tanggal Revisi	8 Maret 2023
Tanggal Efektif	13 Maret 2023
Ditstikan oleh	 N. SAGIS/S. PISUNTI, S.Sos., MM NIP. 1970071911990091001
Nama SOP	71 - SOP PELAYANAN KIA JOS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Perpres No. 96 Tahun 2016 tentang Perayataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. 	<p>Menguasai Bidang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi pelayanan pendaftaran penduduk Mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Database SIAK Capil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Dasar hukum terkait berkas permohonan KIA harus diteliti agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN KIA JOS
DINAS KEPERODUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelas/Kategori	Waktu	Output	Ket
		Sekolah (TK/KB/PAUD, SD, RA/BA, MI, MTS, SMP/ Kab, Tung	Operator	Ekabid Yandaidik	Kepala Dinas	Petugas Packing	Jasa Pengiriman				
1	Menginput berkas permohonan melalui google form							Komputer	10 menit	Berkas penerimaan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan menginput data							Komputer, Aplikasi SIAR	10 menit	Data yang terentry	
3	Mempertahani permohonan							Komputer, Aplikasi SIAR	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik							hp/ tablet	2 menit	data yang terandatangani	
5	Mencetak KIA							Komputer, Blangko, Printer	5 menit	KIA	
6	Menginput alurur dan dikurir serta membuat Berita Acara							smartphone, dokumen jadi, komputer	5 menit	dokumen yg telah dibuat	
7	Mengembalikan dokumen							berkas, aplikasi yang berisi dokumen	1 hari	dokumen yang dikirim	
8	Mencetak dokumen yang sudah jadi							aplikasi	5 menit	KIA	