



Dindukcapil
KAD. TETAPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 2025





PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pahlawan Nomor 08 Telepon. (0293) 491127 Faximili (0293) 493927 Kode
Pos 56227 surat elektronik : dukcapiltemanggung@gmail.com
saman www.dindukcapil.temanggungkab.go.id

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

NOMOR 060 / 674 / 2025

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 rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik, 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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 Dikirim 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 15 Desember 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR : 060/ 074 / 2025
 TANGGAL : 15 Desember 2025

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENDAFTARAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG

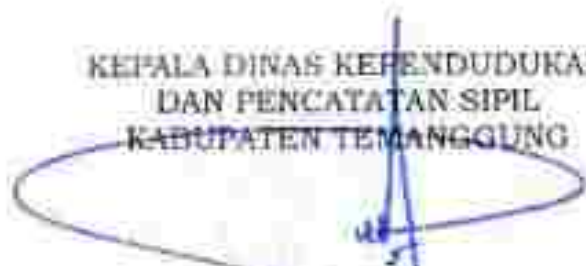
NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
•	UMUM KEPEGAWAIAN
	• SOP Laporan Aset Barang • SOP Legalisasi Surat Kepegawaian • SOP Penerimaan Tamu dan Panggilan Telepon • SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai • SOP Pembuatan Laporan Barang • SOP Pengadaan ATK • SOP Pengadaan Barang • SOP Pengadaan Bahan Cetak • SOP Pengajuan Ijin/ Tugas Belajar • SOP Pengelolaan ATK/ Arsip • 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 Kenaikan Gaji Berkala (KGB)/ Pensiun • SOP Pengusulan Mutasi Pegawai • SOP Pengusulan Penghapusan Barang • SOP Pengusulan Pensiun • SOP Pengusulan Peninjauan Masa Kerja • SOP Pengusulan Taspen • SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat • SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan • SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang • SOP Prosedur Penomoran Surat

	• SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan • SOP Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas
•	PERENCANAAN
	• SOP Evaluasi Dokumen • SOP Penyusunan Bahan LKPD dan LPPD • SOP Prosedur Pembuatan DPA • SOP Penyusunan LAKIP/ PK • SOP Penyusunan Laporan Perkembangan Kegiatan (RFK) • SOP Penyusunan Penetapan Kinerja • SOP Prosedur Penyusunan RENJA • SOP Penyusunan RENSTRA/RENJA/PK • SOP Penyusunan RKA • SOP Penyusunan Bahan Standar Biaya • SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data
•	KEUANGAN
	• SOP Pembuatan SPJ Barang • SOP Pembuatan SPJ Kas • SOP Pembuatan SPP-SPM GU • SOP Pengajuan SPP-SPM Uang Persediaan (UP) • SOP Pembuatan SPP-SPM TU • SOP Pengajuan Gaji
•	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	• SOP Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Aplikasi SIAC • SOP Penerbitan KTP-el Baru • SOP Pelayanan KTP-el karena Hilang, Rusak, Pergantian Elemen Data • SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Administrasi Kependudukan • SOP Pembinaan Adminduk • SOP Pelayanan KIA secara Manual • SOP Pelayanan KIA secara Online • SOP Pelayanan KK secara Manual • SOP Pelayanan KK secara Online • SOP Prosedur Pelayanan KTP-el karena Hilang/ Rusak/ Pergantian Elemen Data secara Online • SOP Perekaman KTP-el di Desa • SOP Penarikan KTP-el Rusak/Invalid

	• SOP Permohonan Pencetakan KTP-el dari Kecamatan • SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk • SOP Penerbitan Surat Pindah Keluar secara Manual • SOP Penerbitan Surat Pindah Keluar secara Online • SOP Penerbitan Surat Pindah Datang secara Manual • SOP Penerbitan Surat Pindah Datang secara Online • SOP Pelayanan SKTT secara Manual • SOP Pelayanan SKTT secara Online • SOP Konsultasi
•	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	• SOP Pelayanan Akta Kelahiran secara Online • SOP Pelayanan Pencatatan Sipil • SOP Pelayanan Akta Kelahiran secara Manual • SOP Pelayanan Akta Kematian secara Manual • SOP Pelayanan Akta Kematian secara Online • SOP Pelayanan Kutipan II Akta Kelahiran • SOP Kegiatan Sosialisasi Jemput Bola Akta Kelahiran/ Kematian • SOP Penyusunan Kegiatan Money Jemput Bola Akta Kelahiran/ Kematian • SOP Legalisasi Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian • SOP Pelayanan Akta Perkawinan Secara Manual • SOP Pelayanan Perceraian Secara Manual • SOP Penerbitan Akta Pengangkatan Anak/ Pengesahan Anak/ Pengakuan Anak • SOP Penerbitan Kutipan II Akta Perkawinan/ Perceraian • SOP Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Negeri • SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perkawinan Perceraian
•	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
	• SOP Pemeliharaan Database • SOP Pemeliharaan Hardware • SOP Pemeliharaan Jaringan Komunikasi Data • SOP Pemeliharaan Software • SOP Pemutakhiran Data Penduduk • SOP Pelayanan Cleansing Data Update Data

- SOP Pelayanan Verifikasi Data Peserta Didik
- SOP Pelayanan Bundaku
- SOP Penyelenggaraan PIK
- SOP Pelayanan Mahameru
- 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 Konsultasi secara Manual
- SOP Pengaduan Masyarakat Khusus secara Manual
- SOP Pengaduan Masyarakat secara Online
- SOP Kegiatan Sosialisasi Inovasi Pelayanan
- SOP Pelayanan Berkibar
- SOP Pelayanan Desa Permata
- SOP Inovasi Pelayanan KIA JOS
- SOP Inovasi Pelayanan Curhat Pak
- SOP Pelayanan Inovasi Gempita
- SOP Inovasi Pelayanan 0 RP 0 KM
- SOP Inovasi Pelayanan Cempaka
- SOP Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Video Call
- SOP Pelayanan Jempol Sejati
- SOP Pelayanan Ketapel 3323

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., M.M

Pembina Utama Muda

NIP. NIP. 19700719 199009 1 001



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

Nomor SOP T/ 01 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Ditandatangani oleh

Kepala BUDUKAPIL

N. BAGUS PURNAWATI, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

Laporan Aset Barang

Dasar Hukum

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 21 Tahun 2017 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP DPPKAD

Peralatan / perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

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

**PROSEDUR LAMPAHAN ASSET BAKANG
DINAS REPRODUKSI DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Pokok			Ket.
		Sekretaris	Kasubag. UP	Pengadmindiri sistem Utama	Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa/membaca minimal laporan aset barang						Agenda kerja	5 menit	Hasilnya
2	Membuat/membaca menyiapkan data aset barang						Disposisi	6 menit	Disposisi
3	Meminta data persediaan barang kepada kasubag						Disposisi	5 menit	Disposisi
4	Mengajukan data persediaan barang						Disposisi, kelengkapan, SPN	10 menit	Data aset mencakup mungkin
5	Mengolah data						Aplikasi word, aplikasi persediaan	60 menit	Data aset
6	Membuat/membaca konsep laporan						Intensitas aset	10 menit	Laporan aset
7	Mempersiapkan konsep laporan						Laporan aset	5 menit	Laporan aset
8	Mengajukan/membaca laporan, kemudian memintakan untuk ditandatangani						Laporan aset	2 menit	Tanda tangan
9	Membuat/membaca disposisi						Laporan aset	2 menit	Disposisi
10	Membuat/membaca dan mengirim untuk dokumen						Surat	5 menit	Disposisi
11	Membuat/membaca dan mengirim laporan aset barang ke BPPKAD						Surat	15 menit	Agenda surat, Surat, Terkirim



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

Nomor SOP	T/ 02 / 050 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BUDUKAPIL N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Legalisasi Surat Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 urusan administrasi kepegawaian 2. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat	1. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Legalisasi surat kepegawaian merupakan syarat dalam pengurusan administrasi kepegawaian, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan	

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

No.	Kegiatan	Pelayanan			Mutu Data			Ket.
		Pemohon	Pengaduan atau Umum	Kesubag. Up	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan fotokopi surat disertai dokumen aslinya				Dokumen asli, fotokopi surat	1 menit	Dokumen asli, fotokopi surat	
2	Memeriksa dokumen dan memberikan stempel penandaan legalisir				Dokumen asli, fotokopi surat	5 menit	Dokumen terpetik	kesesuaian fi dengan dokumen aslinya
3	Mendaftar dan permohonan legalisasi surat, memverifikasi untuk diundakungi				Dokumen terpetik	3 menit	Dokumen terpetik	
4	Memberikan ke pemohon				dokumen terlegalisir	1 menit	dokumen terlegalisir yang diserahkan ke pemohon	
5	Menerima legalisasi surat				dokumen terlegalisir	1 menit	dokumen legalisir diterima pemohon	

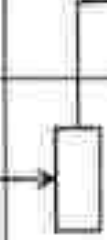
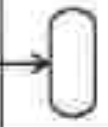


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 03 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembastan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. IAGUS PINUNTUN, S.S., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Penerimaan Tamu dan Panggilan Telepon

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	Memahami urusan administrasi kepegawaian Mampu berkomunikasi dengan baik
Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
	1. Alat tulis kantor 2. Pesawat Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap tamu dan panggilan telepon yang masuk harus difasilitasi dengan baik agar 2. Informasi yang sampai pada pihak diuju dapat mendukung kinerja pelayanan.	1. Buku Tamu 2. Buku Berita Telepon

PROSEDUR MENEMUKAN TAMU DAN PANGGILAN TELEPON
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Pokok		Keterangan
		Kawabang- Umpeg	Pengadministrasian Unitas Sekretariat	Penerimaan / Tamu	Waktu	Output	
1.	Menerintahkan untuk menerima tamu dan atau panggilan telepon				2 menit	perintah	
2.	Menerima tamu atau panggilan telepon, serta menyampaikan informasi mengenai dari tamu/dari per telepon				10 menit	Komunikasi efektif (informasi)	
3.	Menerintahkan untuk mengantarkan tamu kepada pejabat, atasan, personal yang dituju atau menyampaikan sambungan telepon kepada pejabat yang dituju dan membantunya				2 menit	perintah	
4.	Mengantarakan tamu atau menyampaikan sambungan telepon kepada pejabat yang dituju				5 menit	Tamu sampai pada alamat yang dituju	
5.	Tamu / panggilan telepon sampai pada alamat yang dituju				15 menit	Tamu menerima buku tamu, panggilan telepon dicatat pada buku berita	



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

Nomor SOP: T/ 04 / 000 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2025

Tanggal Revisi: 11 Desember 2025

Tanggal Efektif: 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

S. BAGUS PRUNANTO, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP: Pelaksanaan Rapat Pegawai

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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

1. Meja Kursi rapat
2. LCD
3. Wireless

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Untuk kelancaran pelaksanaan rapat maka harus dilaksanakan sesuai SOP

1. Buku Agenda Rapat

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Sekretaris	Kamdag UP	Pengadministrasi si Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan rapat staf					agenda rapat	3 menit	disiapkan	
2	Menentukan disman					Daftar hadir	2 menit	Daftar hadir terpenuhi	
3	Menyampaikan uraian materi/persiapan rangkaian rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Daftar hadir lengkap	5 menit	Daftar hadir lengkap	
4	Menyampaikan kebutuhan rapat					Daftar hadir lengkap	30 menit	Kebutuhan rapat terpenuhi	rapat, sesuai waktu, LCD dan perlengkapan lain
5	Mengundang semua pegawai untuk menghadiri rapat					Kebutuhan rapat terpenuhi	5 menit	Informasi rapat	
6	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan rapat dan kebutuhan perserta rapat					Informasi rapat, kebutuhan perserta rapat	5 menit	Rapat siap dilaksanakan	
7	Menutupkan rapat					Rapat siap dilaksanakan, kebutuhan rapat	10 menit	Rapat dibekukukan	



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

Nome SOP	T/ 05 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	18 Desember 2025
Dishukan oleh	KEPALA BIDANG SIPIL  N. BAOS PRIONTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Pembuatan Laporan Barang

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian
3. SOP Pendistribusian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Penyusunan dan pendataan

1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal 10

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi
3. KIB



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

Nomor SOP	77.06 / 060 / KE / 2025
Tanggal Penyusunan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BENDUKAPIL  N. BAGUS PRASEPTO, S.Sos., MM. NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Pengaduan ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	- Memahami pengelolaan barang - Memahami administrasi perkantoran
Ketrampilan	Penelitian / pengumpulan
SOP Pendokumentasian	- Nota Pembelian - TBPU - DPA
Peringatan	Pencatatan dan penutupan
Selanjutnya sesuai yang tertulis di DPA dan tidak boleh melebihi DPA	Pencatatan ATK

**PROSEDUR PENGADAAN ATK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mula-Baku			Ket.
		Kembali Umum: kepengawasan	Pengadministrasian Umum	Berdasarkan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meninjau pembelian ATK, sesuai daftar kebutuhan Mementahkan untuk belanja ATK.				Daftar kebutuhan ATK.	15 menit	daftar kebutuhan pembelian ATK, permutasi/Dispositif	
2.	Membedi ATK dan menyebarkan untuk pembelian barang				Daftar dan daftar kebutuhan ATK, permutasi/Dispositif	30 menit	ATK, terdapat, nota pembelian	
3.	Menyampaikan barang pembelian barang				HP/ laptop, nota pembelian	15 menit	barang transfer	
4.	Memeriksa ATK dan menyebarkan untuk menyimpan ATK.				ATK, nota pembelian	2 menit	ATK, disebarkan	
5.	Menyimpan ATK untuk prosedur				ATK, disebarkan	10 menit	ATK, disimpan	



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

Nomor SOP: T/ 09 / 060 / XII / 2023

Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2023

Tanggal Revisi: 11 Desember 2023

Tanggal Efektif: 15 Desember 2023

Disahkan oleh

KEPALA DINAS/CAPI

N. PAULUS PINUSUN, S.Sos., MM
NIP. 19700711 199009 1 001

Nama SOP

Pengadaan Barang

Daftar Hukum:

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 urusan administrasi kepegawaian
2. Memahami urusan rumah tangga kantor

Ketersediaan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Toko ATK

1. DPA
2. Daftar belanja

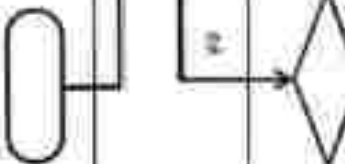
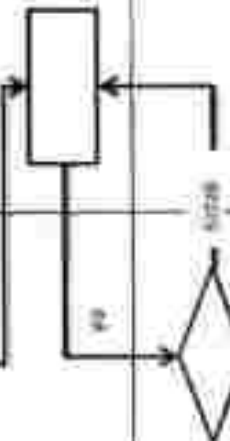
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Pengadaan ATK untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak kebutuhan maupun persediaan ATK tidak terpenuhi dengan baik sehingga menghambat pelayanan administrasi perkantoran

1. SPJ Barang
2. Buku Stock Opname

**PROSEDUR PERAGAIAN BARANG
DIMA'S KEPENDUHLIHAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Media Baku			Ket.
		Kasubag UP	Pengadain Baring	Wardah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menyerahkan barang, prosedur ini membuat daftar Substansi Barang sesuai DPA				DPA	5 menit	DPA, diagram	
2.	Mengolah prosedur dan menerima daftar Substansi barang sesuai DPA				DPA, diagram	10 menit	Daftar prosedur dan Substansi barang	
3.	Menerima daftar Substansi barang sesuai prosedur dan menyerahkan untuk pemrosesan, menginputkan untuk pemrosesan barang sesuai kebutuhan				Daftar prosedur dan Substansi barang	10 menit	Daftar prosedur dan Substansi barang	
4.	Menerima Daftar barang				Daftar prosedur dan Substansi barang	45 menit	ATK sesuai	
5.	Menerima barang sesuai prosedur				Daftar prosedur dan Substansi barang	15 menit	Daftar prosedur dan Substansi barang	
6.	Menerima barang dan menyerahkan barang sesuai prosedur				ATK sesuai	15 menit	ATK sesuai prosedur	
7.	Menerima barang sesuai prosedur				ATK sesuai	15 menit	ATK sesuai prosedur	



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

Nomor SOP T/ 02 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

N. BAGUS PRATONUN, S.H., M.M.
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

Pengadaan Bahan Cetak

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 pengelolaan barang
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

1. SOP Percetakan
2. SOP Pengeluaran Uang/Bon

1. DPA
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Untuk diteliti proses permohonan sesuai dengan berkas yang dihimpun atau tidak

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN CETAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Rahu			Ket.
		Kasubag UP	Pengademinist rasal Umum	Perencanaan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk memesan bahan cetak sesuai daftar kebutuhan bahan cetak					DAFTAR	15 menit	Daftar kebutuhan bahan cetak, disetujui	
2	Memesan bahan cetak ke percetakan					Daftar kebutuhan bahan cetak, siap pakai	15 menit	Bukti Pesanan cetak	
3	Mencetak bahan cetak, dan melaporkan					Bukti Pesanan cetak	1 minggu	Bahan cetak sudah jadi, (informasi)	
4	Melaporkan bahan cetak sudah dicetak					informasi	2 menit	informasi	
5	Memintakan untuk meminta bomahara transfer dan meminta pengadministrasi mengambil barang cetakan					informasi	2 menit	informasi, disetujui	
6	Memintakan uang					informasi, disetujui, komputer, internet	2 menit	data transfer	
7	Mengambil barang cetakan					data transfer	5 menit	barang cetakan	
8	Memerintahkan untuk menyimpan barang cetak					Barang cetakan, Nota pembelian/kuitansi	2 menit	Barang cetakan, Nota pembelian/kuitansi	
9	Menyimpan bahan cetak untuk pemakaian					Barang cetakan, Nota pembelian/kuitansi, disetujui	10 menit	Barang cetakan tersimpan	



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

Nomor SOP T/ 09 / 050 / XI / 2025
Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025
Tanggal Revisi 11 Desember 2025
Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan Oleh


E. BAGUS PURANDITA, S.Sos., MM
NIP. 19700729 100000 1 001

Nama SOP

Pengusulan Ijin/Tugas Belajar

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. PP No. 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 71 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Surat Keterangan Memiliki Ijazah, Ujian Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah, dan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijazah bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kab. Temanggung
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
3. SOP Pendistribusian Surat

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Pengusulan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai pemberian ijin/tugas belajar
2. Diusulkan ke BKPSDM Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Arsip

**PROSEDUR PENGUSULAN IJIN/TUGAS BELAJAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENGAYATAN SIBIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Sekretaris	Ka. Sub Bag. Impep	Pengadministrasi asal Usulan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Ijin/Tugas belajar dan upload permohonan di sistem						aplikasi nimpog	5 menit	berkas terupload di aplikasi nimpog	Setelah 2 tahun menjadi PNS
2	Menerimaikan untuk membuat konsep usulan Ijin belajar						surat permohonan Ijin/Tugas belajar, disetujui	5 menit	surat permohonan Ijin/Tugas belajar, disetujui	
3	Membuat konsep usulan Ijin/Tugas belajar						surat permohonan Ijin/Tugas belajar, disetujui	15 menit	konsep usulan Ijin/Tugas belajar	
4	Memberikan konsep usulan Ijin/Tugas belajar						konsep usulan Ijin/Tugas belajar	5 menit	konsep usulan Ijin/Tugas belajar, siap diarsip	
5	Menginput konsep usulan Ijin belajar						konsep usulan Ijin/Tugas belajar, siap diarsip	5 menit	konsep usulan Ijin/Tugas belajar yang sudah diarsip	
6	Mentandatangani usulan Ijin belajar, menambahkan untuk disubditijid						Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disetujui	5 menit	Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disetujui	
7	Menginputkan untuk menerima nomor, stampel dan menandatangani surat belajar ke DISKOPM						Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disetujui	5 menit	Usulan Ijin belajar	
8	Memberi nomor, stampel, menandatangani surat belajar serta menginputkan Ijin/Tugas belajar ke DISKOPM dan mendokumentasikan						Usulan Ijin belajar, disetujui	15 menit	Usulan Ijin/Tugas belajar yang sudah nomor, stampel, menandatangani surat belajar ke DISKOPM	

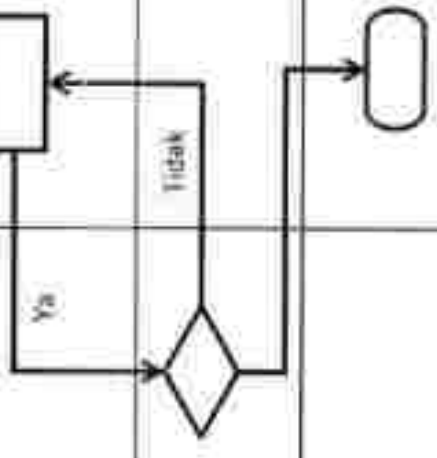


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 10 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BENDUKASPI N. BACHR. PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700710 199009 1 001
Nama SOP	Pengelolaan ATK/Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan adalah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	- Memahami pengelolaan barang - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
	- Rak/tempat penyimpanan - Komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Mengelola ATK/arsip dengan teliti, agar tertata/tersimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan.	Buku Pencatatan ATK/Arsip (untuk arsip dan koreksi)

**PROSEDUR PENGELOLAAN ATK/ARSIP
DIHAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kamling Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan melakukan penulisan kembali untuk penulisan kembali			Arsip dari bidang bidang	5 menit	Arsip, disposisi	
2	Membuat jadwal penulisan arsip, kemudian memilah arsip sesuai dengan klasifikasi surat			arsip, disposisi	15 menit	Kalender kerja, hasil penulisan arsip	
3	Meneliti dan memeriksa laporan, menandatangani arsiparis untuk menindaklanjutinya			Catatan hasil penulisan arsip	5 menit	Catatan, disposisi	
4	Melakukan arsip sesuai dengan klasifikasinya, dan memilah dalam rak arsip			Catatan, disposisi	45 menit	Arsip tertata dengan baik dan benar	



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

Nomor SOP	T/ 11 / 060 / 831 / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	KEPALA DINAS/KAPIL N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 198009 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2025 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi surat dinas
2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran

Keterlaksanaan

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Buku Ekspedisi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Pokok			Ket.
		Perencanaan	Fungsional Unit/Unit Binaan	Administrasi	Perencanaan awal/Urutan	Kasubag/umpok	Staf/sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan/kegiatan untuk membuat konsep surat keluar								disposisi	5 menit	Surat, disposisi
2	Memilih konsep surat keluar								Konsep surat, tidak ada masalah, aplikasi uraian, komputer	5 menit	Konsep surat
3	Mengirimkan konsep surat keluar								Konsep surat, tidak ada masalah, komputer	5 menit	Surat yang telah ditandatangani
4	Mengirimkan konsep surat keluar								aplikasi uraian, tidak ada masalah, komputer	5 menit	Surat yang telah ditandatangani
5	Mengirimkan konsep surat keluar dan menyerahkan ke Kepala Dinas								aplikasi uraian, tidak ada masalah, komputer	5 menit	Surat yang telah ditandatangani
6	Melaksanakan tugas dengan elektronis								aplikasi uraian, tidak ada masalah, komputer	5 menit	Surat yang telah ditandatangani
7	Menentukan disposisi								Surat	2 menit	Surat
8	Menentukan untuk menandatangani								Surat	2 menit	Surat
9	Menentukan dokumen yang sudah diterima aplikasi elektronis								Surat	2 menit	Surat
10	Menentukan/kegiatan surat keluar								Surat	5 menit	Surat



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

Nomor SOP	T/ 12 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. DAGUS PINUTUSSE, S.Sos., MM NIP. 19700715 199009 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 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. Memahami urusan administrasi surat dinas
2. Memahami penyelenggaraan administrasi persantoran

Ketersediaan

Peralatan/perengkapan

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 keharusan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan

1. Buku Agenda Surat Masuk

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Agenda	Kepala	Sekretaris	Kasubag. UP	Penerima disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat di buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi						Surat masuk, be agenda	5 menit	Surat tercatat, lembar disposisi	
2	Mendisposisi surat						Surat tercatat, lembar disposisi	5 menit	surat terdisposisi	
3	Menanggapi surat						surat terdisposisi	5 menit	surat, disposisi tanggapan	
4	Membaca disposisi dan isi surat						surat, disposisi tanggapan	5 menit	Surat terbacar	
5	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi						Surat terbacar	5 menit	Surat terdistribusi	
6	Menindaklanjuti isi disposisi, kemudian melaksanakan tindak lanjut disposisi						Surat yang terdistribusi	5 menit	Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, surat	
7	Mendokumentasikan surat masuk						Surat	5 menit	surat terdokumentasi	



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

Nomor SOP	T/ 13 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  N. HAQUS PINASTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Pengiriman Surat/ Dokumen

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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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. Memahami urusan administrasi umum
2. Dapat mengemudikan kendaraan roda 2

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Sepeda motor
2. Helm
3. STNK

Peringatan

1. Setiap penerima surat harus membubuhkan tanda tangan dan nama terang pada buku
2. setiap pengiriman yang disertai dengan adanya biaya pengiriman

Pencatatan dari pendataan

1. Buku Ekspedisi

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. UP	Kurir	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dokumen untuk mengirim surat/ dokumen				Surat/ dokumen	2 menit	Surat/ dokumen, perintah	
2.	memilah, mengisi di buku ekspedisi dan Mengirimkan surat/ dokumen ke alamat tujuan surat				Surat/ dokumen, Surat/ dokumen, perintah, buku ekspedisi	30 menit	surat/ dokumen terkirim	
3.	Menandatangani penerimaan surat di buku ekspedisi				surat/ dokumen terkirim	2 menit	tdn tgn atau buku penerimaan	
4.	Membuat laporan secara lesan dan mengarsip				tdn tgn atau buku penerimaan	5 menit	laporan dan arsip buku ekspedisi	



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

Nomor SOP	T/ 14 / 160 / XII / 2025
Tanggal Peninjauan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 K. DARIUS PUNTUN, S.H., MM NIP. 19700110 199009 1 001
Nama SOP	Pengajuan Cerai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin 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 Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika proses cerai, pegawai dapat didaftarkan, maka tidak perlu diusulkan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Berita Acara Pemeriksaan

**PROSEDUR PENGULAN CERAI
DINAS KEPERAWATAN DAN PENCATATAN RIPT.**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Belas			
		Pegawai yang akan cerai	Kepala	Rekrutasi	Manajemen	Pengaduan	Agenda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai	2 menit	Surat permohonan cerai
2	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	5 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
3	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	2 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
4	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	2 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
5	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	13 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
6	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	5 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
7	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	5 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
8	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	5 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
9	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	2 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
10	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	2 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi
11	Menerima surat cerai dan menyerahkan surat permohonan cerai							Surat permohonan cerai dan Disposisi	2 menit	Surat permohonan cerai dan Disposisi

[illegible]



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

Nomor SOP	T/ 19 / 066 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. Baidus Pinantika, S.Sos., MM NIP. 19700719 199004 1 001
Nama SOP	Pengusulan CPNS menjadi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan 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 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK CPNS, Ijazah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Validitas Data CPNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK PNS 2. Berkas usulan harus dikirim tepat waktu, apabila terlambat akan mengakibatkan keterlambatan pengangkatan menjadi PNS	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUBAHAN CPNS MENJADI PNS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Kejadian	Materi Baku			Ket.
		Kasubag Urusan & Kepegawaian	CPNS	Persepsi/Minimisasi Transaksi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta keterangan berkas syarat pendaftaran PNS kepada CPNS					Surat dari BKPSDM	5 menit	Surat dari BKPSDM, permohonan	
2	Mengupload berkas					berkas, aplikasi online	15 menit	Berkas	
3	Menerima berkas, kemudian meminutuskan untuk membuat Konsep Usulan					berkas, aplikasi online	10 menit	Berkas, Data pegawai, disposisi	
4	Mengonsep surat usulan					Data pegawai, disposisi	15 menit	Konsep surat usulan	
5	Mengoreksi konsep usulan					Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan yang di koreksi	
6	Mengoreksi konsep usulan					Konsep surat usulan yang di koreksi	5 menit	Konsep surat usulan yang sudah di koreksi	
7	Menandatangani usulan, kemudian menyerahkan untuk ditandatangani					Konsep surat usulan yang sudah di koreksi	5 menit	Surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Menentukan disposisi					Surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	Surat usulan, Disposisi lanjutan	
9	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKPSDM					Surat usulan, Disposisi lanjutan	5 menit	Surat usulan, Disposisi lanjutan	
10	Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas ke CPNS menjadi PNS ke BKPSDM					Surat usulan, Disposisi, buku catatan	30 menit	Aktifitas surat usulan, surat ke BKPSDM	



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

Nomor SOP	T/ 16 / 000 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS/KAPIL

N. BAGUS PRINANTO, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

Pengusulan Diklat

Dasar Hukum

1. 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 kepegawain
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

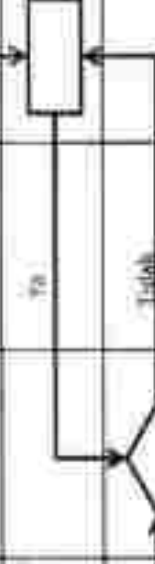
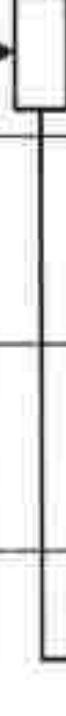
Peringatan

1. Untuk diusulkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUSULAN DOKLAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Ket.
		Kanwil & Umum Kepok	Pegawai	Pengedministras (Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data kebutuhan doklat						Buat dari INKESDM	10 menit	Ilustrasi dari INKESDM, atau lainnya	
2	Membuat daftar kebutuhan Doklat						Buat dari INKESDM, atau dinas	15 menit	Daftar kebutuhan doklat	
3	Memeriksa data untuk mengetahui data, persiapannya dan membuat draft surat usulan doklat						Daftar kebutuhan doklat	5 menit	Daftar kebutuhan doklat, diklas, dikemas	
4	Mengurus surat dan membuat draft surat usulan doklat						Daftar kebutuhan doklat, diagnosis, aplikasi arsitektur	15 menit	Draf surat usulan kebutuhan doklat	
5	Mengoreksi surat usulan doklat						Draf surat usulan kebutuhan doklat yang sudah dikoreksi	15 menit	Draf surat usulan kebutuhan doklat yang sudah dikoreksi	
6	Mengoreksi surat usulan doklat						Draf surat usulan kebutuhan doklat yang sudah dikoreksi	15 menit	Draf surat usulan kebutuhan doklat yang sudah dikoreksi	
7	Memeriksa surat pengusulan doklat, dan memverifikasi untuk diinput ke aplikasi						Draf surat usulan kebutuhan doklat yang sudah dikoreksi	15 menit	Surat usulan yang di input ke aplikasi	
8	Memeriksa diagnosis						Surat usulan yang di input ke aplikasi	15 menit	Surat usulan yang di input ke aplikasi	
9	Memeriksa data untuk mengirim surat permohonan						Surat usulan yang di input ke aplikasi	15 menit	Surat usulan yang di input ke aplikasi	
10	Mengirim data ke aplikasi, dan mengirim surat permohonan ke INKESDM dan memverifikasi						Surat usulan yang di input ke aplikasi	30 menit	Surat usulan yang di input ke aplikasi	



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

Nomor SOP	T/ 17 / 000 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KAPIL <u>N. HADIS PRASENTIA, B.Kes., MM</u> NIP. 19700712 199002 1 001
Nama SOP	Pengusulan Karis-Karsu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Penceraian Pegawai Negeri Sipil - 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	- Memahami urusan administrasi kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.	- Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Buku Karis-Karsu



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

Nomor SOP	T/ 18 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS/KAPIL N. BAGUS PRISMANA, S.Sos., MM NIP. 197007191990091001
Nama SOP	Pengurusan Karpeg

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	- Memahami urusan administrasi kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
Keberkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data pegawai agar diperhatikan, agar tidak terjadi kesalahan.	- Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Buku Karpeg

**PROSEDUR PENGUSULAN KARPEG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Dasar			Ket.
		Kasubag- Umum	Para pegawai	Pengademinis- trasi Umum	Bekrefaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi pengusulan Karpeg						Berat	2 menit	Informasi	
2	Upload berkas, syarat pengusulan dan menginput data dan pengisian melalui ity ASN						Informasi	5 menit	berkas	
3	Membuat surat undangan pengusulan Karpeg						komputer, aplikasi word	15 menit	surat undangan	1. Surat undangan
4	Mengoreksi surat undangan						surat yang dikoreksi, aplikasi word	5 menit	surat undangan yang sudah dikoreksi	
5	Mengoreksi surat undangan						surat yang dikoreksi, aplikasi word	5 menit	surat undangan yang sudah dikoreksi	
6	Menandatangani surat undangan						surat yang dikoreksi, aplikasi word	2 menit	surat undangan yang sudah ditandatangani	
7	Menyebarkan undangan							2 menit	undangan	
8	Memeriksa dan mengisi ke BKPSDM						undangan	3 menit	surat undangan	
9	Mengirim ke BKPSDM							30 menit	surat undangan	
10	Setelah diterima BKPSDM, mencetak kartu dan menyimpannya						Surat Undutan	5 menit	surat undangan yang ditandatangani disiapkan	



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

Nomor SOP T/ 10 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 8 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 19 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

S. BAGUS PRASETIYO, S.Sos., MM

NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

Pengusulan Ketutuhan Pegawai

Dasar Hukum:

Kualifikasi pekerjaan

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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Keludukan, 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

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Peralatan / perlengkapan:

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan:

Pencatatan dan pendataan:

1. Untuk diperhatikan, pengajuan sesuai dengan kebutuhan pegawai

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUSULAN KEBUTUHAN PECAHAWAI
DINAS KEPERINTISURAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Data			Ket.
		Kasubag. Umum Kepeg.	Bidang	Pengaduisia Transi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta data administrasi pegawai kepada masing-masing Bidang.						Surat Permintaan	2 menit	Surat Permintaan
2.	Memberikan daftar kebutuhan pegawai dan diteruskan kepada Kasubag. Umum. (Kepegaduisia) untuk ditindaklanjuti.						Surat Permintaan	15 menit	Daftar kebutuhan pegawai
3.	Menyampaikan Pengadministrasian Umum untuk mengambil data dan membuat konsep surat aplikasi kebutuhan pegawai						Daftar Kebutuhan pegawai	5 menit	Daftar kebutuhan pegawai
4.	Menagahi data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai dan diteruskan kepada Kasubag. Umum. Kepegaduisian						Daftar kebutuhan pegawai	15 menit	Daftar surat usulan kebutuhan pegawai
5.	Menagahi konsep surat usulan, apabila benar memberikan paraf dan diteruskan kepada Sekretaris, apabila salah diteruskan kepada pengadministrasian umum dengan koordinasi dan untuk ditindaklanjuti						Konsep surat usulan kebutuhan pegawai	5 menit	Daftar surat usulan kebutuhan pegawai untuk sudah di paraf
6.	Menagahi, apabila benar memberikan paraf dan diteruskan kepada Kepala Pemas/Hukum/Kantor apabila salah diteruskan kepada kasubag umum dengan koordinasi dan untuk ditindaklanjuti						Daftar surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umum	5 menit	Daftar surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umum sekretaris
7.	Menagahi dan apabila benar/sesuai menandatangani surat pengusulan kebutuhan pegawai dan diteruskan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti apabila tidak setuju diteruskan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Daftar surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umum dan sekretaris	5 menit	Daftar surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umum sekretaris
8.	Menyerikan kepada Kasubag. Umum dan kepegaduisian untuk ditindaklanjuti						Surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umum, ditanggapi	2 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai ditanggapi

No.	Kegiatan	Petakana						Metode Baku			Ref.
		Ketua Timus Keping	Bidang	Pengadmindis transi Umum	Sekestaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
											
											
9	Mengembangkan laporan Pengadmindisatras Umum, urdule dimutuskan vaktor pada penelitian						surat undangan kegiatan pengumpul- disposisi	2 minggu	surat undangan kegiatan pengumpul- disposisi		
10	Mencatat data hasil observasi dan mengorganisasikan pengumpulan ketuntasan pengumpul ke RPP/PPM kemudian mendokumentasikan						Surat Undutan	2 minggu	surat undangan kegiatan pengumpul- disposisi		



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

Nomor SOP	T/ 20 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
	KEPALA DINAS DAIRY <u>N. BAGUS PULUTUN, S.Sos. MM</u> NIP. 19700719 40004 1 001
Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat

Klasifikasi	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan dalam pengajuan kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK CPNS; PNS
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Keterlambatan pengiriman berkas akan maupun kelengkapan berkas berakibat pada terlambatnya proses kenaikan pangkat sehingga diikutkan pada periode berikutnya	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Pengajuan Kenaikan Pangkat

**PROSEDUR PENYIARAN KEMAHKAMAN PANGHAT
DINAS KEPERAWATAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Ket.
		Kepala Dinas & Kepala Kantor	Pejabat Pembina	Pejabat Pelaksana	Pejabat Pengawas	Pejabat Pembina	Kepala	Ket. Bina	Output	
1	Membuat pengisian Kemahkaman Pangkat, menyempatkan informasi Kemahkaman Pangkat								Info pengisian KP, informasi	
2	Mengisi data dan menginputkan berkas surat kematian lengkap								Berkas pengisian telah input	
3	Mengisi data pengisian, kemudian membuat draft surat kematian pangkat								Berkas terverifikasi	SOP Pengisian Surat Kematian
4	Mengisi dan membuat draft surat KP.								Draf surat kematian yang di persul	
5	Mengisi data surat KP, dan membuat surat untuk meninggal								Surat kematian terverifikasi, disposisi	
6	Mengisi data surat								Surat kematian terverifikasi, disposisi	
7	Mengisi data surat, kemudian menginputkan surat, kemudian menginputkan surat untuk meninggal ke DAKPDM								Surat kematian yang sudah terverifikasi dan terinput	SOP Pengisian Surat Kematian
8	Mengisi data surat, kemudian menginputkan surat, kemudian menginputkan surat untuk meninggal ke DAKPDM								Surat kematian yang sudah terverifikasi dan terinput	



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

Nomor SOP	T/ 21 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS/KCAPIL

N. BAGUS INTIHUTUS, S.Sos, MM
NIP. 197007191990091003

Nama SOP

Pengusulan Kenaikan Gaji
Berkala (KGB)/Pensiun

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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

1. Memahami urusan administratif kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterangan

Pendataan/perengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai
1. memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala
 2. jika SOP tidak dilakukan, kompetensi waktu pengusulan tidak terpenuhi

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

**PROSEDUR PENGUSULAN KONGKOB/PENSIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepuhg. Umpeg	Pengadimisiatral Dinas	Rekreteris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyertakan untuk membuat Buku Penjualan KGB					agenda kerja	3 menit	disposisi
2	Membuat Buku Penjualan KGB					Data penjualan	15 menit	Buku penjualan KGB
3	Menertibkan untuk membuat konsep untuk KGB					Buku penjualan KGB aplikasi komputer	5 menit	Buku penjualan KGB disposisi
4	Mengisi data usulan KGB pada aplikasi Simgap dan mencetak surat usulan KGB					Buku penjualan KGB, aplikasi Simgap, Tabel Cetak, KGB terakur, aplikasi Simgap	10 menit	konsep usulan KGB
5	Mengoreksi dan memberi paraf konsep surat usulan KGB					Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan terakur
6	Mengoreksi dan menparaf konsep surat usulan KGB					Konsep surat usulan terakur	5 menit	Konsep surat usulan yang di paraf
7	Memundatangkan surat usulan KGB dan memfotokan untuk didokumentasi					Konsep surat usulan yang di paraf	5 menit	surat usulan yang didokumentasi, disposisi
8	Menertibkan disposisi					surat usulan yang didokumentasi, disposisi	5 menit	surat usulan, disposisi
9	Menertibkan untuk mendokumentasi disposisi					surat usulan, disposisi	5 menit	surat usulan, disposisi
10	Memberi nomor pada surat usulan KGB, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke BPPKAD					surat usulan, disposisi, ekspedisi	5 menit	surat usulan KGB yang sudah dibuat nomor, stempel, agenda dan dikirim ke BPPKAD dan didokumentasi



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	T/ 22 / 060 / XI / 2025
Tanggal Pembastaran	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KCAPIL E. BAGUS PURNOMO, S.Sos., MM NIP. 19700719-199010 1 001
Nama SOP	Pengumuman Mutasi Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengeluaran Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pejabat yang terlibat pengumuman mutasi pegawai untuk menjaga kerahasiaan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi



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

Nomor SOP	T/ 23 / 090 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 H. BAGUS PINUNTUN, S.H., M.M. NIP. 19700719 199004 1 001
Nama SOP	Pengumpulan Penghapusan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	- Memahami pengelolaan barang milik daerah - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendokumentasian	- Komputer - Printer - ATK
Perngatan	Pencatatan dan pendataan
Pengumpulan Penghapusan Barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak proses proses pembuatan SK penghapusan akan terambat	- Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Rahn			Ket.
		Kasubdag. UP	Pengurus barang	Dekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa/submit artikel surat/ surat konsep surat untuk penghapusan barang.					Infotikus	5 menit	Disetujui	
2.	Menginput data, kemudian membuat surat usulan penghapusan barang					Disposisi, data aset barang	15 menit	Surat usulan penghapusan barang	Oleh data : menginput data aset barang, menginputkan data surat usulan barang, surat rumah, berat dan nilai barang diperlihatkan
3.	Menginput surat usulan penghapusan barang					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
4.	Membuat konsep surat usulan penghapusan barang					Surat usulan penghapusan barang terkonfirmasi	5 menit	Surat usulan penghapusan barang yang terkonfirmasi	
5.	Membuat surat usulan penghapusan barang dan memverifikasi artikel disubmit/submit					Surat usulan penghapusan barang yang terkonfirmasi	2 menit	Surat penghapusan barang yang terkonfirmasi	
6.	Melakukan disposisi					Surat penghapusan barang yang terkonfirmasi	2 menit	Surat penghapusan barang	
7.	Membuat surat/ surat usulan penghapusan barang dan mengirim ke BPPN/ALD					Surat penghapusan barang	2 menit	Surat penghapusan barang	
8.	Mendokumentasikan data surat/ surat usulan penghapusan barang ke BPPN/ALD					Surat penghapusan barang	30 menit	Surat usulan dan surat penghapusan barang	SOP Penghapusan



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

Nomor SOP : T/ 24 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembinaan : 4 Desember 2025
Tanggal Revisi : 11 Desember 2025
Tanggal Efektif : 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KETALA BENDHUKAPIL

N. BAGUS PINUTUN, S. Sos., MPA
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

Pengusulan Pensiun

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

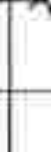
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Pengusulan pensiun pegawai memperhatikan
1. peraturan kepegawaian/ aparat sipil negeri mengenai pensiun
 2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu pengusulan tidak terpenuhi

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

**PROSEDUR PENGUBILAN PUNJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelayanan				Mutu Buku			Ket.
		Masukbg. Unpeg	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat Buku Pengajuan Permohonan					data pegawai	3 menit	disposisi	
2	Memberikan Buku Pengajuan Permohonan					Data pegawai	1,5 menit	Buku pengajuan permohonan	
3	Memerintahkan untuk membuat kottipr untuk Permohonan					Buku pengajuan permohonan	5 menit	Buku pengajuan permohonan, disposisi	
4	Mengisi data satuan Persatuan pada aplikasi Smpg dan mencatat surat usulan Permohonan					Buku pengajuan permohonan, disposisi, buku, aplikasi Smpg	10 menit	komputer (online)	
5	Mengoreksi komarp surat usulan Permohonan					Komarp surat usulan	5 menit	Komarp surat usulan terkecuali	
6	Memparaf komarp surat usulan permohonan					Komarp surat usulan terkecuali	5 menit	Komarp surat usulan yang di paraf	
7	Menandatangani surat usulan, penstis dan memerintahkan untuk ditandatangani					Komarp surat usulan yang di paraf	5 menit	surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Menersikan (Horse)					surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	surat usulan disposisi	
9	Memerintahkan untuk menandatangani disposisi					surat usulan, disposisi	5 menit	surat usulan disposisi	
10	Memberi stempel pada surat usulan permohonan, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke HKS/SDM					surat usulan, disposisi, agenda	5 menit	surat usulan terkirim	



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

Nomor SOP T/ 25 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KESDRA EMONGKAPIL

N. BASUDH. PURNANTO, S.Sos. MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

Progamular, Peninjauan Masa
Kerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2002 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 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengelompokan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
3. SOP Pendokumentasian

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Validasi data masa kerja pegawai untuk diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi



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

Nomor SOP	T/ 26 / 060 / XII / 2025
Tanggal Peninjauan	8 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS/KAPIL  T. BAGUS PINTO, S.Sos, MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Pengusulan Taspen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Peralatan Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai - 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	- Memahami urusan administrasi kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data pegawai agar diperhatikan, agar tidak terjadi kesalahan.	- Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Buku Taspen



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

Nomor SOP	T/ 23 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	18 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BENDAHARA  H. BAGUS PRINANTO, S.Sos. MM NIK. 197607111990091001
Nama SOP	Prosedur Hukuman Disiplin Beres

Gasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawainan Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Kebutuhan:	Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Surat Ketuar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Perluasan:	Pencatatan dan pendataan:
1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan	1. Buku Agenda Surat Ketuar 2. Buku Ekspedisi 3. Berita Acara Pemeriksaan

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Dasar			BKT
		Kepala Dinas/Kepengawasan	Rekrutasi	Kepala	Asisten Jengkalap (Pegawai)	Pegawai yang melakukan pendaftaran	Prinsip/Ministry di dalam	Ketertarikan	Waktu	Output	
1	Melakukan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakannya								3 menit	Laporan	
2	Menerima surat laporan								5 menit	Laporan	
3	Memeriksa laporan, apakah merupakan pelanggaran yang belum selesai								5 menit	Laporan	
4	Menerima surat pengaduan								10 menit	Surat pengaduan	
5	Mengadap adanya pengaduan, akan melakukan pemeriksaan								30 menit	Hasil pemeriksaan	
6	Menerima Terbit Akta penitensi								10 menit	BAP	
7	Memeriksa (BAP)								3 menit	BAP yang sudah ditandatangani	
8	Memeriksa (BAP) dan memeriksa								2 menit	BAP yang sudah ditandatangani	
9	Memeriksa untuk pengaduan proses hukum dari kepala dinas dan KUPADAM								3 menit	BAP yang sudah ditandatangani	
10	Menerima: laporan Kepala Dinas/Head/Kantor								3 menit	BAP, disposisi	
11	Memeriksa untuk membuat draft surat hukuman disiplin berat								3 menit	BAP, disposisi	

No.	Kegiatan	Tahapan						Media Visual			Ref.
		Kasubag Eksistensi Korporasi	Sekretaris	Kepala	Asisten Keperawatan Pegawai	Pegawai yang melakukan pengamatan	Pengaduan di unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat draf surat undangan hukuman disiplin berat			Ya				BAK disiplin	10 menit	Draf surat undangan hukuman disiplin berat	
13	Menyampaikan draf surat undangan hukuman disiplin berat				Tidak			Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	15 menit	Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	
14	Membuat draf surat undangan hukuman disiplin berat			Ya				Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	15 menit	Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	
15	Membuat draf surat undangan hukuman disiplin berat			Ya				Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	15 menit	Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	
16	Membuat draf surat undangan hukuman disiplin berat			Ya				Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	15 menit	Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	
17	Membuat draf surat undangan hukuman disiplin berat			Ya				Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	15 menit	Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	
18	Membuat draf surat undangan hukuman disiplin berat			Ya				Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	15 menit	Draf surat undangan hukuman disiplin berat yang siap untuk disampaikan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Isi Nomor SOP T/ 15 / 000 / XII / 2025	Tanggal Penyusunan 4 Desember 2025
	Tanggal Revisi 11 Desember 2025	Tanggal Efektif 15 Desember 2025
	Disahkan oleh	 N. MAGLIS Y. SINTUN, S.Sos., MM NIP. 19730729 199009 1 001
	Nama SOP	Peraturan Tatakelola Disiplin Ringan
Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2023 1. Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2023 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 1. Memahami struktur administrasi pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan 1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan	Pencatatan dan peralatan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Pengedisi 3. Buku Aruk Pencatatan	

**PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCAYATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Tindakan					Mitu Baku			Ket
		Kemalingan Umum / Keparasitahan	Keberhasilan	Kepula	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengawasan terus menerus	Ketanggungan	Waktu	Output
1	Mendapatkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran							Alamiah	5 menit	Laporan
2	Menerima laporan							Laporan	3 menit	Laporan
3	Memeriksa laporan untuk melakukan peninjauan							Laporan	5 menit	Keputusan
4	Membuat surat panggilan							Keputusan	10 menit	Surat panggilan
5	Menghadap atasan langsungnya dan melakukan pemeriksaan							Surat panggilan	30 menit	Hasil pemeriksaan
6	Meminta Berita Acara Pemeriksaan (BAP)							Hasil pemeriksaan	15 menit	BAP
7	Membuat salinan BAP							BAP	5 menit	BAP yang telah disalin
8	Membuat salinan BAP							BAP yang telah disalin	5 menit	BAP yang telah disalin
9	Membuat salinan BAP untuk diserahkan kepada atasan langsungnya							BAP yang telah disalin	5 menit	BAP yang telah disalin
10	Membuat salinan BAP untuk diserahkan kepada atasan langsungnya							BAP yang telah disalin	5 menit	BAP yang telah disalin
11	Membuat salinan BAP untuk diserahkan kepada atasan langsungnya							BAP yang telah disalin	5 menit	BAP yang telah disalin

No.	Kegiatan	Prosedur Kerja					Waktu	Output	Krn.
		Kasus yang Sering terjadi	Definisi	Kepada	Adapun bagian Program	Prosedur yang melakukan pengambilan			
12	Menginput data awal program ke dalam database						5 menit	Hasil program database yang sudah diinput	
13	Menginput data awal program ke dalam database						5 menit	Hasil program database yang sudah diinput	
14	Menginput data awal program ke dalam database						5 menit	Hasil program database yang sudah diinput	
15	Menginput data awal program ke dalam database						5 menit	Hasil program database yang sudah diinput	
16	Menginput data awal program ke dalam database						5 menit	Hasil program database yang sudah diinput	
17	Menginput data awal program ke dalam database						5 menit	Hasil program database yang sudah diinput	



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

Nomor SOP	T/ 29 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAGUS RINO NUGROHO, S.Sos., MM NIP. 19700719 200009 1 001
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Berita Acara Pemeriksaan

No	Kegiatan	Profil Keahlian					Materi Pokok			Kort
		Kasus/Umum Keperawatan	Keperawatan	Asuhan Keperawatan (Asyura)	Prognosis yang dibutuhkan perawat/keperawatan	Pengalihan/transfer keunit lain	Keterampilan	Waktu	Output	
11	Membuat dan surat pengajuan hukuman disiplin sedang				Ya			10 menit	Daftar surat pengajuan hukuman disiplin sedang	
12	Mengurus dan surat pengajuan hukuman disiplin sedang				Ya			8 menit	Daftar surat pengajuan hukuman disiplin sedang yang sudah tertera di file	
13	Mengurus dan surat pengajuan hukuman disiplin sedang				Ya			8 menit	Daftar surat pengajuan hukuman disiplin sedang yang sudah tertera di file	
14	Mengurus dan surat pengajuan hukuman disiplin sedang	Ya			Ya			8 menit	Daftar surat pengajuan hukuman disiplin sedang yang sudah tertera di file	
15	Mengurus dan surat pengajuan hukuman disiplin sedang	Ya			Ya			8 menit	Daftar surat pengajuan hukuman disiplin sedang yang sudah tertera di file	
16	Mengurus dan surat pengajuan hukuman disiplin sedang	Ya			Ya			8 menit	Daftar surat pengajuan hukuman disiplin sedang yang sudah tertera di file	
17	Mengurus dan surat pengajuan hukuman disiplin sedang	Ya			Ya			13 menit	Daftar surat pengajuan hukuman disiplin sedang yang sudah tertera di file	



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

Nomor SOP	T/ 30 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuatkan oleh	KEPALA DINAS N. RACHA PUNJITUN, S.S., MM NIP. 19700719 199009 1 001 NIP. 19611110 194503 1 018
Nama SOP	Prosedur Penomoran Surat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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.	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memahami tata naskah surat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK 2. Lembar kendali surat 3. Mesin ketik 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap surat keluar harus dicatat dan diberikan nomor 2. Tidak boleh menggunakan tanggal mundur 3. Nomor surat tidak boleh mundur 4. Proses pemberian nomor maksimal 1 hari	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Arsip

**PROSEDUR PENOMORAN SURAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

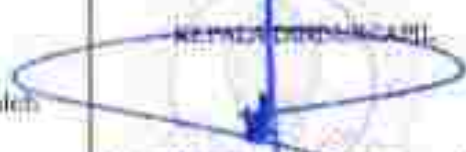
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mata Baku			Keterangan
		Kasubbag-UP	Pgadmin. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk memberikan nomor bagi surat/dokumen yang diantarkannya kepala dinas atau sekretaris dinas	<pre> graph TD Start([]) --> Task1[] Task1 --> Task2[] Task2 --> End([]) </pre>		surat yang sudah ditandatangani kepala dinas/ sekretaris	2 menit	perintah	
2.	Memberikan nomor			surat, disposisi	5 menit	berikan surat yang bernomor dan teragenda	aturan pemberian nomor: 1. nomor surat ditulis pada buku sesuai dengan kepentingan misal, surat tugas pada buku surat tugas, sk pada buku sk, dll 2. Indeks menyisipkan uraian (sesuai buku pedoman); 3. tanggal surat sesuai pada saat penulisan surat (tidak boleh menggunakan tanggal mundur); 4. diisikan pesan nomor apabila telah diantarkannya kasubbag umum dan kepegawaian
3.	Mengurup surat keluar ke dalam file box.			surat yang sudah diberikan nomor surat	2 menit	urup	



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

Nomor SKP : T/ 31 / 060 / 2025
Tanggal Pembuatan : 4 Desember 2025
Tanggal Resmi : 11 Desember 2025
Tanggal Resmi : 15 Desember 2025

Ditandatangani oleh



N. BAGUS PURNAMA, S.Sos., MM
NIP. 19780714 1 04004 1 001

Nama SKP

Pembuatan Daftar Urut
Kepangkatan

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

2. Memiliki kewenangan dalam menyusun DUK PNS

3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data kepegawaian

4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Seteraikan

Peralatan / perlengkapan

1. SKP Pendokumentasian Surat

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Dokumen kepegawaian

Perngatan

Pencatatan dan pendataan

1. DUK sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan.

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMBUATAN DUK
DINAS KEPENDUDAHAN DAN PENDATANGAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Rahu			Ket.
		Kaumag. UP	Pengadministrasian Umum	Rekamata	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi untuk minimal konsep DUK					Informasi	3 menit	Informasi, diagnosis	
2.	Mengisi DUK					disposal, data, pengisi	30 menit	draft DUK	
3.	Mengisi konsep DUK					draft DUK	10 menit	Draft DUK yang sudah di proses	
4.	Mengisi konsep DUK					Draft DUK yang sudah di proses di pengisian Ujung	5 menit	Draft DUK yang sudah di proses pengisian Ujung dan rekamata	
5.	Mengisi DUK dan menambahkan untuk diidentifikasi					Draft DUK yang sudah di proses	5 menit	DUK yang sudah diidentifikasi	
6.	Mengisi DUK					DUK yang sudah di proses	5 menit	DUK yang sudah di proses	
7.	Mengisi DUK dan menambahkan untuk diidentifikasi					DUK yang sudah di proses	5 menit	DUK yang sudah di proses	
8.	Mengisi DUK					DUK yang sudah di proses	5 menit	DUK yang sudah di proses	
9.	Mengisi DUK dan menambahkan untuk diidentifikasi					DUK yang sudah di proses	5 menit	DUK yang sudah di proses	
10.	Mengisi DUK dan menambahkan untuk diidentifikasi					DUK yang sudah di proses	5 menit	DUK yang sudah di proses	



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

Nomor SOP : T/ 32 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan : 4 Desember 2025
Tanggal Revisi : 11 Desember 2025
Tanggal Efektif : 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BENDUNGAPIL

H. BAGUS PIRANTUN, S. Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

Pembentukan Tim Pembangunan
Zona Integritas

Uraian Hukum

1. PERMENPANRB No 90 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di 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. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. SDM yang kompeten, ramah, dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan
2. Mampu memastikan program-program pembangunan Zona Integritas tetap pada jalurnya
3. Mampu menerapkan strategi komunikasi untuk memastikan program-program pembangunan Zona Integritas diketahui oleh masyarakat

Keperluan

1. SOP Pengolahan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat
3. SOP Pendokumentasian

Perlengkapan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peralatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMERINTAHAN TIM PEMBAHANTUAN ZONA INTEGRITAS
RUMAH KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Bahas			Ket.
		Pengadministrasi dan Umumkan	Empang	Calon Anggotanya Tim	Sekolah	Perugas	Kepada	Meliputi	Waktu	Output	
1	Mengundang calon anggota tim							surat undangan	10 menit	Surat undangan yang dibuat/dibagikan	
2	Melaksanakan rapat							Surat undangan, undangan, daftar hadir	60 menit	rapat	
3	Membentuk anggota tim kerja							Daftar hadir, undangan, daftar hadir	30 menit	rapat	
4	Membuat SK							Komputer, printer, HVS	30 menit	draft SK	
5	Menyebarkan SK							draft SK	5 menit	draft SK yang sudah direvisi	
6	Membagikan SK							draft SK yang sudah direvisi	5 menit	SK yang sudah direvisi	
7	Membuat surat, pendaftaran dan mendokumentasikan							SK, buku pendaftaran, arsip	10 menit	SK yang sudah dibuat surat	



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

Nomor SOP	7/ 33 / 060 / XI/2025
Tanggal Penetapan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Kiriuf	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAGUS PRIBADI, S.Sos., MM NIP. 19760719 198009 1 011
Nama SOP	SOP EVALUASI DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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. Memiliki kewenangan dalam menyusun/menreview/mengevaluasi dokumen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
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	Pemratatan dan pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilakukan, konsekuensi waktu penyelesaian Evaluasi RKA	1. Penyusunan review standar biaya harus dirapikan/didokumentasikan dengan baik dan benar



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

Nomor SOP T/ **34** / 080 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

N. BAGUS PINTO UTI, S.Sos., NM
NIP. 19700719 199000 1 001

Nama SOP

Pengurusan Bahan LKPI dan LPPD

Dasar Hukum

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 Masyarakat
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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedisiplinan, 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 pemerintahan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami urusan perencanaan kegiatan

Ketersediaan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat
3. SOP Pendokumentasian

Peralatan/perangkat

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

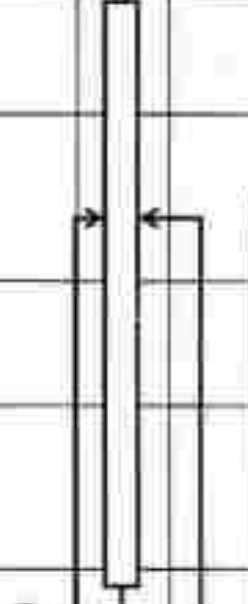
Peringatan

1. Pengurusan Bahan LKPI dan LPPD harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid
2. Isu Laporan harus akurat

Pencatatan dan pelaporan

1. Buku Agenda
2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN LEREP DAN LPPD
PILAS KEPERUSAHAAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Kegiatan	Pelayanan						Materi Pokok			Kor.
		Kawling Perencanaan	Penyusunan Program dan Anggaran	Bidang	Sekretariat	Kepala	Perwakilan lain dan lainnya	Ketertarikan	Waktu	Output	
1	Menerima Bahan LPPD & LPPD							Informasi	10 menit	Bahan LPPD & LPPD	
2	Memeriksa bahan dan draft rencana LPPD & LPPD							Bahan LPPD & LPPD	60 menit	Draf rencana LPPD & LPPD	
3	Mendraf dan menambahkan rencana bahan LPPD & LPPD							Draf LPPD & LPPD	60 menit	Bahan LPPD & LPPD dan draft LPPD dan LPPD	
4	Memeriksa dan menambahkan LPPD & LPPD							Bahan LPPD & LPPD	10 menit	Draf rencana LPPD & LPPD	
5	Memeriksa bahan LPPD & LPPD, menambahkan rencana LPPD & LPPD							Draf rencana LPPD & LPPD	5 menit	Bahan LPPD & LPPD menambahkan rencana LPPD & LPPD	
6	Memeriksa rencana							Bahan LPPD & LPPD menambahkan rencana LPPD & LPPD	10 menit	Bahan LPPD & LPPD menambahkan rencana LPPD & LPPD	
7	Memeriksa rencana							Bahan LPPD & LPPD menambahkan rencana LPPD & LPPD	60 menit	Bahan LPPD & LPPD menambahkan rencana LPPD & LPPD	
8	Memeriksa rencana dan menambahkan rencana LPPD & LPPD							Bahan LPPD & LPPD menambahkan rencana LPPD & LPPD	10 menit	Bahan LPPD & LPPD menambahkan rencana LPPD & LPPD	



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

Nomor SOP	T/ 85 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	KEPALA DINAS/KAPD <i>[Signature]</i> E. BACTUS PRHUNTA, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Prosedur Pembuatan DPA

DAFTAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 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. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelompokan APBD Tahun 2022
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Memahami alir perencanaan
2. Mengenal aplikasi komputer

KETERANGAN:

1. SOP Surat Pengelompokan Surat
2. SOP Surat Pendokumentasian
3. SOP Pendistribusian Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:

1. Harga satuan belanja harus sesuai dengan standar biaya yang berlaku di Kabupaten
2. Jumlah Anggaran menyesuaikan RKA yang sudah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
2. Sistem Aplikasi
3. Buku Ilmiah

**Prosedur Pembuatan DPA
DINAS KEPENDUDAHAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Buku			Keterangan
		No. Duta Bagi Pemerintahan	Penyusunan Program dan Anggaran	Pelaksanaan/ JPT	Administrasi	Debetur/ Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Pengadministrasian surat untuk mendaftarkan surat							Surat Perijinan APBD, disetujui	15 menit	disetujui	
2	Mengajukan surat dan mendaftarkannya							Surat Perijinan APBD, disetujui	15 menit	Surat mendaftarkan	
3	Menerima draf DPA							DPA, Perencanaan APBD, (Survei Day, Aplikasi SIPIL)	180 menit	draf DPA	
4	Menerima draf DPA							draf DPA	45 menit	draf terkirim	DPA
5	Mengajukan draf DPA							draf DPA terkirim	30 menit	draf terkirim	DPA
7	Mencetak Rekapitulasi Belanja Langsung							draf DPA, terkirim, disetujui	45 menit	rekap draf DPA	
8	Menerima rekapitulasi draf DPA							rekap draf DPA	30 menit	draf terkirim	DPA
9	Mengajukan draf DPA							draf DPA terkirim	15 menit	draf terpusat	DPA
10	Menerima DPA kemudian memantapkan untuk ditandatangani							draf DPA terpusat	15 menit	DPA ditandatangani, disetujui	
11	Menerima disetujui							DPA ditandatangani, disetujui	5 menit	DPA, disetujui	
12	Menerima pengadministrasian untuk mendokumentasikan dan mendistribusikannya							DPA, disetujui	10 menit	DPA, disetujui	
13	Mendistribusikan DPA dan mendistribusikannya							DPA, disetujui	10 menit	DPA terkirim	



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

Nomor SOP	T/ 36 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Ditandatangani oleh	 KEPALA DINAS KEMUKAMIL N. BAKUS. PRILINTU, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Perencanaan LAKIP / PK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permengan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penjurian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reriu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 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 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Alat/Bahan	Perakitan / perlengkapan
1. SOP Pengelahan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Penyusunan LAKIP harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid 2. Isi Laporan harus akurat	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Impedasi

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP / PK
DIAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Raka			Ket.
		Kasubag. Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala	Pengidm Inisiasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bahan LAKIP						Informasi	10 menit	Form LAKIP, nota dinas	3000 Rangkap
2	Menyusun draf rancangan bahan LAKIP						Form LAKIP, nota dinas	60 menit	Draf rancangan bahan LAKIP	
3	Peninjauan draf penyusunan LAKIP						Draf rancangan rancangan bahan LAKIP	60 menit	draf lakip	
4	Mengayahkan draf penyusunan LAKIP						draf lakip	10 menit	draf lakip	
5	menandatangani LAKIP DVD						LAKIP	30 menit	LAKIP	
6	Membuatkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP						LAKIP	10 menit	LAKIP, nota dinas	
7	Menetipin untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP						LAKIP	5 menit	LAKIP	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP						LAKIP	20 menit	LAKIP terdokumentasi dan didistribusikan	



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

Nomor SOP	T/ 39 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS CAPIL Y. BAGUS PUSHTUN, S.Sos. MM NIP. 19700719-1990091 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Perkembangan Kegiatan (HPK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 90 Tahun 2023 tentang perubahan atas 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 urusan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengolahan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian 3. SOP Pendistribusian Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SPJ
Persediaan	Persediaan dan pendataan
1. Data Laporan RPK harus sinkron dengan SPJ 2. Nomor pembuan laporan harus dikirim	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi



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

Nomor SKIP	T/ 38 / 000 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Diajukan oleh	KEPALA DINAS/KAPIL  E. BAGUS PINUR, S.Sos. MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Penetapan Kinerja

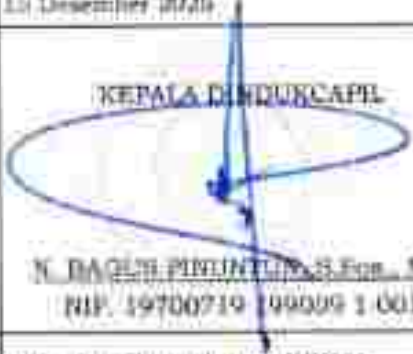
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja 4. 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 5. Peraturan Bupati temanggung Nomor 37 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kodifikasi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keselamatan	Peralatan/perlungkupan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Penyusunan LAKIP harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid 2. Isi Laporan harus akuntabel	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Motu Baku			Ket.
		Kasubag. Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala	Pengadain Inisiatasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen PK						Informasi	10 menit	Form PK, nota dinas	SCH Regat
2	Menyusun draf rangkapan bahan PK						Form PK, nota dinas	60 menit	Draf rangkapan bahan PK	
3	Finalisasi draf penyajian PK						Draf rangkapan bahan PK	60 menit	draf PK	
4	Mengajukan draf penyajian PK						draf PK	10 menit	draf PK	
5	memasukkan PK						PK	30 menit	PK	
6	Meminta klarifikasi untuk menambahkan dan mendistribusikan Dokumen PK						PK	10 menit	PK, nota dinas	
7	Meminta klarifikasi untuk menambahkan dan mendistribusikan Dokumen PK						PK	5 menit	PK	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen PK						PK	20 menit	PK (dokumentasi dan terdistribusi)	

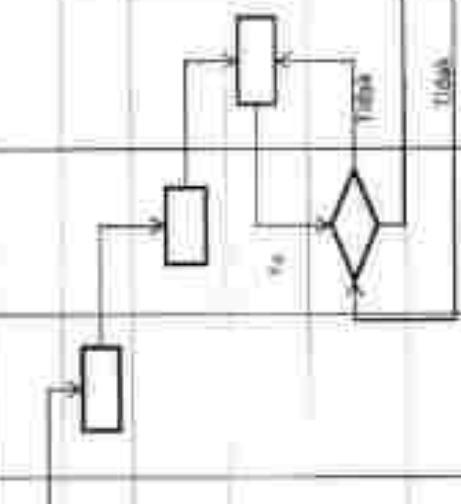


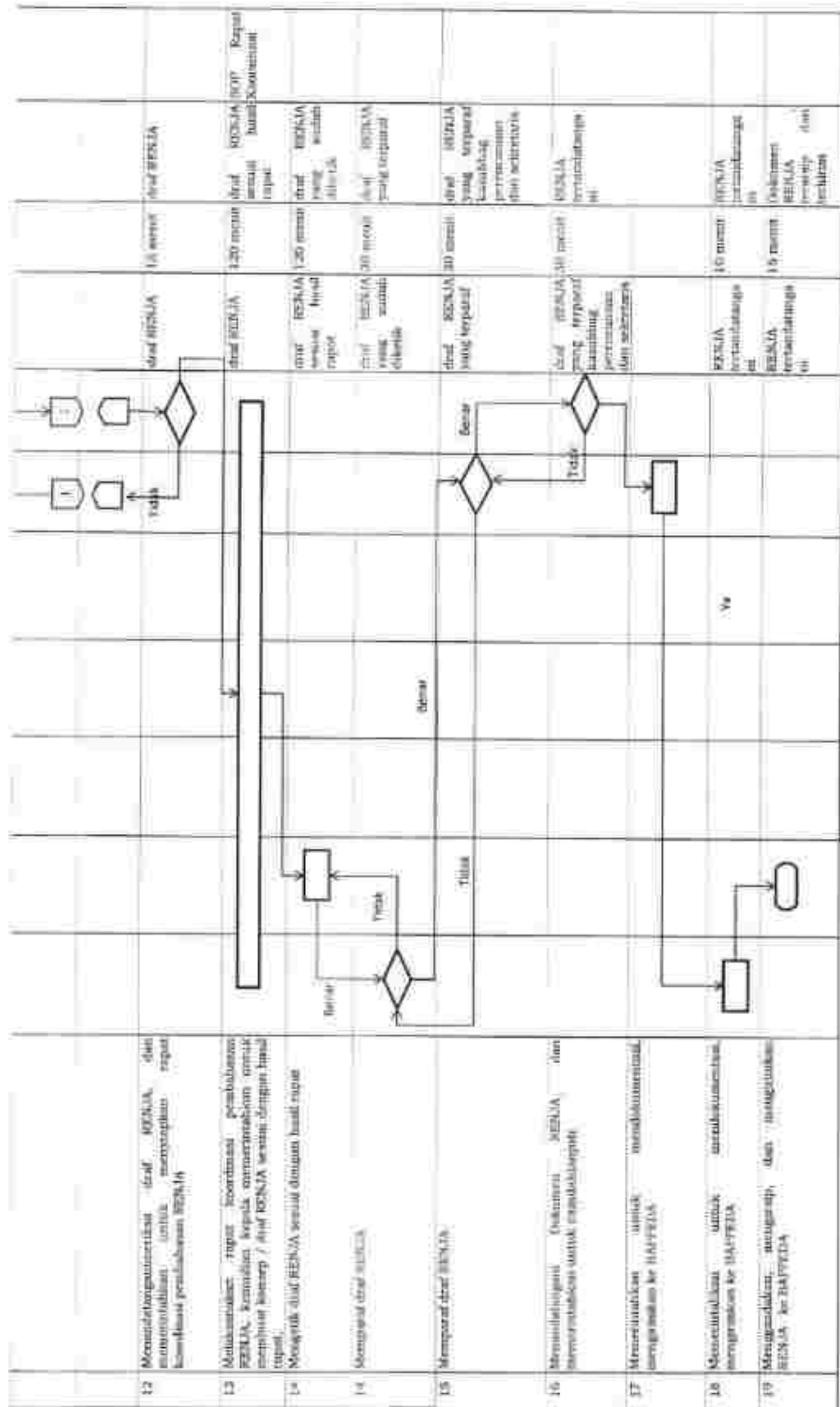
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	7/ 39 / 000 / XII/ 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	KEPALA DINUSCAPIL  N. BAGUS PININTUN, S.Esp., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	Prosedur Penyusunan RKNIA

DAFTAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Sistem Pencatatan Sipil Nasional - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Permenagri Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah	- Memahami urusan pencatatan - Mampu mengoperasikan komputer
KELOMPOK:	PERALATAN / FASILITAS:
- BUP Pengiriman Surat - BUP Pelaksanaan surat - BUP Pendokumentasian - BUP Pendistribusian	- Komputer - Printer - ATK
PRINSIPAL:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan RKNIA	- Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi

**Prosedur Penyusunan RENJA / LAKIP / PK dengan BIDANG
DINAS KEMERUDUDANEAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Fungsi/Unit						Materi Baku			Keterangan
		Kas. Sub-Dag. Perencanaan	Perencanaan Program dan Anggapan	Perencanaan	Fungsional Unit/Unit Kerja	Administrasi	Revisi/Revisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan untuk menggunakan atau penyusunan RENJA							awal materi	10 menit	lingkaran	
2	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	20 menit	awal penyusunan	
3	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	konsep materi RENJA	
4	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	
5	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	
6	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	
7	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	
8	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	
9	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	
10	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	
11	Menentukan dan menentukan (fungsi) RENJA							awal materi	30 menit	awal materi RENJA	





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

Nomor SOP	T/ 40 / 060 / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS DKKP  N. BAGUS PINUNTAN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana/ Rencan/ PK

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Permenagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja
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 Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

1. Memahami urusan pemerintahan keputan
2. Mampu mengoperasikan komputer

Kebutuhan

Peralatan / perlengkapan

1. SOP Pengelolan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Rencana

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN DINITIA/RENJA/PPK
DINAS KEPERAWATAN DAN PERGATATAN RIPTL**

No	Kejelasan	Profil Utama					Materi Pokok			Rn
		Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
2	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
3	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
4	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
5	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
6	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
7	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
8	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
9	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
10	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
11	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn
12	Memeriksa dan menyusun rencana/renja/pps sesuai RPTM	Kejelasan	Profil Utama	Kejelasan	Saluran	Output	Kejelasan	Waktu	Output	Rn

3.7	Menginterpretasikan untuk prosedur penelitian dan interpretasi hasil penelitian / ph		Deskripsi prosedur / hasil / ph	Interpretasi	Deskripsi prosedur / hasil / ph	Deskripsi prosedur / hasil / ph	Deskripsi prosedur / hasil / ph	Deskripsi prosedur / hasil / ph
3.8	Menginterpretasikan dan prosedur penelitian / ph		Deskripsi prosedur / hasil / ph	Interpretasi	Deskripsi prosedur / hasil / ph	Deskripsi prosedur / hasil / ph	Deskripsi prosedur / hasil / ph	Deskripsi prosedur / hasil / ph

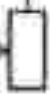


PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	V / 41 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS Kependudukan dan Pencatatan Sipil S. BACUS PRATIPTA, S.S., MM NIP. 19750719 199009 1 001
Nama SOP	Prosedur Penyusunan RKA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
- 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 - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kodifikasi, 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 urusan pemerintahan - Menguasai aplikasi komputer
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Distribusi - SOP Pendokumentasian	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jumlah Anggaran tidak melebihi PPA	- Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Keluar - Buku Ekspidisi - Sistem Aplikasi

Prosedur Penyusunan RKA
DINAS KEPERAWATAN DAN PENGATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Media Baku			Kebersihan
		Kasubid.Bag. Perencanaan	Pengadiminasi dan Uptis	Pengawas	Administrat or	Rekrutasi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa pengadiminasi untuk untuk mengidentifikasi awal dan mengadiminasi ke bidang dan UPTD							Surat masuk, PAB	30 menit	Surat masuk, diagnosis	
2	Mengidentifikasi awal dan mengadiminasi							Surat masuk, diagnosis	20 menit	Surat terdistribusi	
3	Menyusun draft RKA berdasarkan PAB							PAB, Pedoman Penyusunan Anggaran Biaya, aplikasi excel	140 menit	Draft RKA	
4	Memperhal draft RKA							Draft RKA	30 menit	Draft RKA terperhal	
5	Membaca dan mengawal draft RKA							Draft RKA terperhal, terdistribusi	30 menit	Draft RKA terperhal, terdistribusi	
6	Mengidentifikasi RKA, kemudian memverifikasi untuk disubditkan							Draft RKA terperhal, data dasar	10 menit	RKA terdistribusi, diagnosis	
7	Membuatkan diagnosis							RKA terdistribusi, diagnosis	5 menit	RKA terdistribusi, diagnosis	
8	Menganalisa, pengadiminasi Uptis untuk mengidentifikasi dan mengidentifikasi							RKA terdistribusi, diagnosis	10 menit	RKA terdistribusi, diagnosis	
9	Membuatkan (akhir) dan mengidentifikasi RKA							RKA terdistribusi, diagnosis	10 menit	RKA terdistribusi dan terdistribusi ke UPTD	



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

Nomor SOP	T/ 42 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Ditahken oleh	KAPALA DISTRIKASPL N. BAGUS PINUTUN, S.Sos., MM NIP. 19730710 199009 1 001
Nama SOP	Penyusunan Bahan Standar Biaya

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. 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
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi perkantoran
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

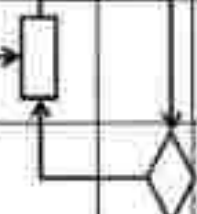
Peringatan

1. Penyusunan Bahan Standar Biaya harus dilaksanakan sesuai SOP agar dapat mengakomodir harga barang yang dibutuhkan
2. Standar Harga yang diusulkan adalah harga maksimal

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN STANDAR BIAYA
DIKAS KENDUDUDIRAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Daku			Ket.
		Kasubing Perencanaan	Pengadain istrai Umom	Pura Kapala Pialang	Petugas survey	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan untuk mengpendakan strai dan mendududikannya ke Bidang							surat permohonan usulan bahan standar biaya	5 menit	surat permohonan usulan bahan standar biaya	
2	Mengpendakan surat dan mendududikannya ke bidang-bidang							Surat, disposisi	10 menit	Surat terdistribusi ke bidang-bidang	
3	Mendapakan untuk mengadun bahan standar biaya							Bahan	5 menit	surat, diagram	
4	Melakukan survey, mengadun data, dan membuat draf usulan drafur kebutuhan biaya/jasa							surat, disposisi lanjutan	1 minggu	hasil survey, draf usulan kebutuhan bi 3 persyela	
5	Mengadun data usulan							draf usulan kebutuhan biayak yang terpad	5 menit	usulan kebutuhan biaya yang dihandakung	
6	Mengadun data untuk mengadun dan membuat draf usulan bahan standar biaya							usulan kebutuhan biaya yang dihandakung	5 menit	usulan draf top bidang, disposisi	
7	Melakukan survey, dan membuat draf usulan bahan standar biaya							usulan draf top bidang, disposisi	30 menit	draf usulan bahan standar biaya	
8	Mengadun draf surat							draf usulan bahan standar biaya	5 menit	draf usulan bahan standar biaya terpad	
9	Mengadun draf usulan							draf usulan bahan standar biaya	5 menit	draf usulan bahan standar biaya	
10	Mengadun data untuk mengadun biaya/jasa							draf usulan bahan standar biaya terpad	5 menit	usulan bahan standar biaya dihandakung	

[illegible]



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

Nomor SOP	T/ 43 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 K. BAGUS PUSPITA, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Judul SOP	SOP PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 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 Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung	1. Kepala Dinas : S1/S2 2. Sekretaris : S1/S2 3. Kepala Bidang PLAK : S1/S2 4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 5. Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1/S2 6. Kasubag Personalia dan Keuangan : S1/S2 7. Staf Personalia dan Keuangan : S1 8. Memahami tentang pengukuran kinerja 9. Memiliki pengetahuan tentang Evaluasi Akuntabilitas 10. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan data kinerja
Kebutuhan	Perlengkapan/peralatan
1. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja) 2. Dokumen LAKIP 3. Laporan Realisasi Program Kegiatan Tahunan	1. Komputer dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Pengukuran Kinerja
Penggunaan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak. Tidak terdapat pedoman buku dalam melakukan Pengukuran Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP MEKANISME PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Bahan Baku			Ket.
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kabid	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat draf format pengumpulan data kinerja serta konsep surat pemberitahuan pengisian data					Indikator Kinerja	1 jam	Form: pengumpulan data kinerja		
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja melalui sistem SIAR dan aplikasi PDAR					Aplikasi SIAR dan PDAR	1 hari	Inventarisir data kinerja per indikator tentang SIAR dan PDAR		
4	Menerima dan menginput data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan melaporkan ke atasan					Draf data kinerja	2 hari	Draf data kinerja per indikator		
5	Mengkoordinasikan hasil rekap data kinerja					Draf data kinerja	1 hari	Draf data kinerja yang disetujui		
6	Koordinasi ulang hasil rekap data kinerja jika hasil rekap menunjukkan kesalahan data					Draf data kinerja	1 hari	Draf data kinerja yang di sempatkan		
7	Mengajukan pengesahan data kinerja dan melaporkan ke instansi terkait					Draf data kinerja	1 jam	Draf kinerja yang divalidasi		



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

Nomor SOP T/ 44 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KETUA DPMKAPIL
7
N. RAGUS PINUNJAN, S.Sos., MM
NIP. 19760719 199009 1 001

Nama SOP

Pembuatan SPJ Barang

Dasar Hukum

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 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sistem Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor
2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP BPPKAD
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA

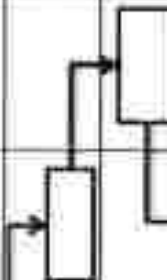
Peringatan

1. Pembuatan SPJ Barang harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar
2. Pengiriman SPJ Barang ke DPPKAD paling lambat tanggal 10

Pencatatan dan pendataan

1. Software Akuntansi
2. Buku Barang

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT BARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelayanan				Mata Bab		
		Kasubag. UP	Pengadministrasi asi Umum	Bidang	Rekrutasi	Kepala	Kelompok dan	Output
1	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil dan mencatat barang dinas sipil						Surat DIN/KAD	Surat dan BERNAD Disposisi
2	Menerima data						Disposisi	Disposisi
3	Menerima data						Disposisi	Data, belahan, dan pemakaian barang
4	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil						Data belahan dan pemakaian barang	Data belahan dan pemakaian barang
5	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil						Data belahan dan pemakaian barang	Data belahan dan pemakaian barang
6	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil						Data belahan dan pemakaian barang	Data belahan dan pemakaian barang
7	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil						Data belahan dan pemakaian barang	Data belahan dan pemakaian barang
8	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil						Data belahan dan pemakaian barang	Data belahan dan pemakaian barang
9	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil						Data belahan dan pemakaian barang	Data belahan dan pemakaian barang
10	Menerima data untuk administrasi surat barang dinas sipil						Data belahan dan pemakaian barang	Data belahan dan pemakaian barang



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

Nomor SOP	7/ 45 / 060 / KH / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KECAPIL  H. BAGUS PURNAWAN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199000 1 001
Nama SOP	Pembuatan SPJ Kas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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 50 Tahun 2022 tentang perubahan atas 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 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023	- Memahami urusan administrasi keuangan kantor - Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas - Mampu mengoperasikan komputer
Keperluan	Penyediaan/perengkapan
- SOP DPKAD - SOP Pengelolaan Surat Kantor	- Komputer - Printer - ATK - DPA
Prosedur	Pencatatan dan pendataan
- Pembuatan SPJ Kas harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar - Pengiriman SPJ Kas ke DPKAD paling lambat tanggal 10	- Buku Akuntansi - Buku Rekapitulasi SPJ

**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ KAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pembuat Dokumen	Pencatat Pembukuan	Bendahara	PPTK	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu
1	Menginput kwitansi dinas sesuai kwitansi belanja								Kwitansi belanja, blangko	60 menit	Kwitansi dinas yang sudah diinput
2	Mencatat kwitansi dinas belanja								Kwitansi dinas yang sudah diinput	60 menit	Catatan dinas belanja
3	Memandatangan kwitansi								Catatan Kwitansi dinas belanja	30 menit	Kwitansi dinas yang termandatangan
4	Memandatangan kwitansi								Kwitansi dinas yang termandatangan	20 menit	Kwitansi dinas yang termandatangan
5	Menginput kwitansi dan menginput sesuai tanggal								Kwitansi dinas	60 menit	Rampukan Kwitansi dinas sesuai tanggal
6	Menginput kwitansi SPJ dan mencetak draft laporan SPJ Kas								Kumpulan Kwitansi dinas	120 menit	Draft Laporan SPJ Kas
7	Memandatangan laporan SPJ Kas								Draft laporan SPJ Kas	30 menit	Laporan SPJ Kas yang termandatangan
8	memeriksa SPJ										
9	Memandatangan laporan SPJ Kas								Laporan SPJ Kas yang termandatangan	15 menit	Laporan SPJ Kas yang termandatangan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Ket.
		Pembuat Dokumen	Pencatat Pembukuan	Bendahara	PPTR	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala	Ketang. Kapan	Waktu	Output
10	Menyampaikan laporan SPJ Kas								Laporan SPJ Kas yang terdistribusi & disetujui	5 menit	Laporan
11	Menyampaikan laporan RPD Kas										
12	Menata laporan SPJ Kas dengan ketentuan secara lengkapnya sesuai kode rekening dan anggaran								Laporan	60 menit	SPJ
13	Menandatangani SPJ dan mengirim ke DPPKAD								SPJ	10 menit	SPJ



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

Nomor SOP	T/ 46 / 060 / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 K. BAKTI NUGROHO, S.Sos., MM NIP. 19700717 198009 1 001
Nama SOP	Pembuatan SPP-RPM 00

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Penghasilan 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kodifikasi, 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 60 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023	1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Aktivitas	Peralatan / perlengkapan
1. SOP BPPKAD 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. LPA
	1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Output	Pencatatan dan penilaian
1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan 2. Keshalihan data berakibat terhalangnya pencatatan	1. Buku Register SPP-RPM

PROSEDUR PEMBUATAN SPP SPM GU
DINAS KEPERINDAHAN DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mula Haka			Ket.
		Bendahara	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan draft SPP SPM							
2	Mengusulkan dan menyerahkan SPM							
3	Menerima dan menyerahkan SPP GU dan menyerahkan SPP GU yang ditandatangani							
4	Menerima dan menyerahkan SPP SPM GU yang ditandatangani							
5	Menerima dan menyerahkan SPP SPM GU yang ditandatangani							



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

Nomor SOP T/ 43 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS/CAPI


N. DADU PRATON, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199004 1 001

Nama SOP

Pengajuan SPP-SPM Uang
Persediaan (UP)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelengkapan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022

1. Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas
3. Mampu mengoperasikan komputer

Kebutuhan

Peralatan dan Perlengkapan

1. SOP OPKAD
2. SOP Pengeluaran Surat Keluar

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA

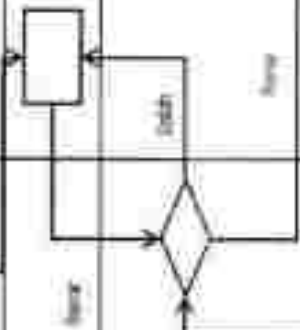
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Validitas jumlah pembayaran yang akan dibayarkan harus sesuai dengan DPA
2. Kesalahan data berdampak terhambatnya pencatatan data
3. UP sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang dipaparkan secara tidak langsung

1. Buku Register SPP-SPM

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP BPM UANG PERSEHAAN (UP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Ketubuh Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa untuk membuat draft usulan pengajuan UP					Draft edaran pengajuan UP	5 menit	Draft edaran pengajuan UP, Disposisi
2	Membuat konsep usulan pengajuan UP					Disposisi	30 menit	Rakor pengajuan, disposisi
3	Memeriksa konsep usulan pengajuan UP					Rakor pengajuan, disposisi	30 menit	draft usulan pengajuan UP, beserta berkasnya
4	Memeriksa konsep usulan pengajuan UP					Konsep usulan pengajuan UP beserta berkasnya	10 menit	Konsep usulan pengajuan UP terverifikasi
5	Mendatangkan dokumen usulan pengajuan UP					Konsep usulan pengajuan UP terverifikasi	5 menit	Usulan pengajuan UP terbandarlunggu
6	menarik dan menyerahkan ke Ketua/ang umpan					Usulan pengajuan UP terbandarlunggu berbandarlunggu		Usulan pengajuan UP terbandarlunggu berbandarlunggu sekretaris
7	menyerahkan disposisi					Usulan pengajuan UP terbandarlunggu berbandarlunggu sekretaris	5 menit	Dokumen usulan pengajuan UP yang terbandarlunggu kepala, disposisi
8	Mengirim ke BPPKAD					Dokumen usulan pengajuan UP yang terbandarlunggu kepala, disposisi	20 menit	Dokumen terjemah dan terbandarlunggu

Rozan berika : Firm
SPP UP, tanda terima
SPP, laporan keuangan,
LHPT, Surat Pengajuan,
Bok. Kaskat, dan rencana lain

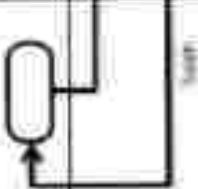
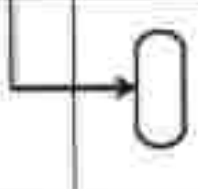


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 48 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEMAHAMATAN  N. DARTIS HIGUNTUN, S. Sos., M.M. NIP. 19700719 198009 1 001
Nama SOP	Pembuatan SPH-SPM TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 91 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 108 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Acuan	Peraturan/perangkat
1. SOP HPPKAT 2. SOP Pendokumentasian	1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Perangkat	Pencatatan dan pendataan
1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diproses harus sesuai dengan DPA 2. Keseluruhan data berakibat bertambahnya penerimaan dana	1. Buku Register SPH-SPM

**PROSEDUR PEMBUATAN SPP-SPM TU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Dasar			Ket.
		Bendahara	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan draf SPP-SPM.				DPA	30 menit	Draf SPP	
2	Memperaf dan membuat anggaran SPM				Draf SPP	10 menit	SPP TU terperaf dan draf SPM-TU	
3	Menyampaikan SPM-TU dan memencatukan untuk diolah/ditandatangani				SPP TU terperaf dan draf SPM-TU	5 menit	SPM TU yang ditandatangani, dioposisi	
4	Menertaskan dioposisi				SPP-SPM TU yang ditandatangani, dioposisi	5 menit	SPP-SPM TU yang ditandatangani, dioposisi	
5	Menyerahkan register hasil pengiriman SPP-SPM TU ke BPPKAD, serta mendokumentasikan				SPP-SPM TU yang ditandatangani, dioposisi	30 menit	SPP-SPM TU yang diterima, berstempel, terdokumentasi dan dikirim ke BPPKAD	



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

Salinan SOP
Tahun 2025
Tanggal Peninjauan
Tanggal Revisi
Tanggal Disetujui

Y/ 49 / 000 / KIP / 2025
4 Desember 2025
11 Desember 2025
15 Desember 2025

Disahkan oleh



Nama SOP

Peraturan Gaji

Daftar Isi

Klasifikasi pekerjaan

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tembung
3. Peraturan Bupati Tembung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung
4. Peraturan Bupati Tembung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Tembung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Struktur dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tembung
5. Peraturan Bupati Tembung Nomor 7 Tahun 2025 tentang Sistem Pengelompokan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tembung

1. Memerikan surat administrasi kependudukan
2. Menerima dan mengelola komputer

Kelengkapan

Peralatan / perlengkapan

1. SOP BPPKAD
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA

Peringatan

Pencatatan dan pendaftaran

1. Peringatan gaji dan cuti pegawai harus dilaksanakan sesuai SOP agar tidak ada dampak baik atau buruk
2. Peringatan gaji dan cuti pegawai harus dilaksanakan sesuai SOP agar tidak ada dampak baik atau buruk

PROSEDUR PENGALIHAN GALI

DINAS KEPENDIDIKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Pembuat Dokumen	Bendahara	Kasubag keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pemberitahuan penggantian Ledger jilid dari BPKAD dan menginformasikan ke Bendaharawan dan Unitum serta Melakukan pengembalian Ledger galil						Daftar Kebutuhan Informasi	5 menit	Daftar Kebutuhan Informasi
2.	Membuat kelengkapan peng-SPD-an gap pegawai						Form kelengkapan peng-SPD-an gap	1 jam	Form peng-SPD-an gap
3.	Melakukan verifikasi dan kelengkapan pendataannya dokumen						Kelengkapan peng-SPD-an gap pegawai	15 menit	Kelengkapan peng-SPD-an gap pegawai yang sesuai
4.	Melakukan verifikasi dan kelengkapan pendataannya dokumen						Kelengkapan peng-SPD-an gap pegawai	15 menit	Kelengkapan peng-SPD-an gap pegawai yang sesuai
5.	Melakukan verifikasi dan kelengkapan pendataannya dokumen						Kelengkapan peng-SPD-an gap pegawai	15 menit	Kelengkapan peng-SPD-an gap pegawai yang sesuai
6.	Menerima kelengkapan dokumen						Dokumen SPD, SPK yang telah ditandatangani	10 menit	SPD, SPK yang telah ditandatangani
7.	Melakukan pengimanan dokumen ke BPKAD						Dokumen SPD, SPK yang telah ditandatangani dan ditimbulkannya	30 menit	Hasil tanda terima



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

Nomor SOP	T/ 50 / 050 / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. DAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 197007191990091001
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Aplikasi SIAX

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perpres No.95 Tahun 2018 Tentang Percepatan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Simbulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - 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 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/ Bimtek
Keperluan	Peralatan/perangkat
- SOP Pembuatan SK Tim - SOP Pengelolaan surat - SOP Pengarsipan Dokumen	- Komputer dan kelengkapannya - Ruang pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pelaksanaan dan penilaian
Persiapan kegiatan harus sudah terencana dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan	- Buku agenda kegiatan - Laporan

**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BIMTEK APLIKASI SIAP
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Mata Rahu					Keterangan	
		Kabid Yandafduk	Bekretaris	Kopala	Pengadmlnistrasi Umum	Kelengkapan		Waktu
1	Membuat usulan					Usulan	5 menit	Usulan dibuat(usul)
2	Mengaji usulan					Usulan disetujui	5 menit	Usulan disetujui
3	Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan bimtek.....					Usulan (disetujui)	10 menit	Disposisi
4	Memerintahkan disposisi					Disposisi	3 menit	Disposisi
5	Memerintahkan untuk mempersiapkan bahan, sorpres pelaksanaan kegiatan bimtek.....					Disposisi	5 menit	Disposisi
6	Menpersiapkan pelaksanaan kegiatan bimtek..... Kemudian melaksanakan kegiatan bimtek.....					Disposisi	1 hari	Bahan/sarpras s. persiapan)
7	Memerintahkan melaksanakan bimtek					Disposisi	5 menit	disposisi
8	Melaksanakan bimtek kemudian mendokumentasikannya					Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	10 menit	Laporan kegiatan terdokumenasi

Bahan/sarpras:
- alat
- pernakornak
- pemateri, dan
- pernakornak
- pakuju tempel,
- SK tim, Daftar
- kndr, dll



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

Nomor SOP: T/ 91 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2025

Tanggal Revisi: 11 Desember 2025

Tanggal Efektif: 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SIPIL

N. BAGUS PURNUN, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP:

SOP PENERBITAN KTP-EL BARU

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. 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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formaliir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Bab 6. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Mengikuti Bidang

1. Administrasi kependudukan

2. Menggunakan aplikasi SIAC, IKD, Website, Aplikasi Loker Desa Permanen

Ketertarikan

Peralatan/perengkapan

Data base SIAC

Komputer dan Printer

Peringatan

Apabila jaringan SIAC error maka waktu penyelesaian menjadi 1 hari sampai jaringan SIAC bisa kembali

Pencatatan dan pendataan

**SOP PENERBITAN KTP-EL BARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membarwa berkas				(1) KK	2 menit	Berkas Permohonan	
2	Meneliti / Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan				(2) KK	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memeriksa KTP-el, Melakukan encode KTP el serta memfoto hasil cetakan KTP dengan berkas				(3) KTP-el (4) Aplikasi (SIAR)	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Menyerahkan kepada pemohon				KTP	2 Menit	KTP-el	
5	Menerima KTP-el				KTP-el dan berkas permohonan	2 menit	KTP-el yang sudah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 52 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 M. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN KMP EL KARENA HILANG, RUSAK, PERGANTIAN ELEMEN DATA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Pehap-No. 24 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menggunakan Bidang :

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Ketersediaan

Peralatan/perengkapan

Database SIAK
Komputer dan Printer

Peringatan

Apabila jaringan SIAK eror maka waktu penyelesaian maksimal 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali

Pencatatan dan pendataan

**SOP PELAYANAN KTP-EL KARENA HILANG, RUSAK, PERGANTIAN ELEMEN DATA,
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	Front Office	Operator 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan persyaratannya kepada petugas				Berkas Permohonan	2 menit	Berkas permohonan	
2	Meneliti/ Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan memberi tanda terima				Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi dan mencetak KTP-el				Berkas Permohonan Komputer, Printer, Biangko KTP	10 Menit	Data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan encode KTP-el				KTP	5 Menit	Data telah terverifikasi	
5	Menyerahkan kepada pemohon				KTP-el	2 menit	KTP-el jadi	
6	Menerima KTP-el				1 amplop 2 KTP-el	1 menit	KTP-el yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 53 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	 N. BAGUS PINUNTIA, S.Sos., MM NIP. 19700719 198009 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Administrasi Kependudukan

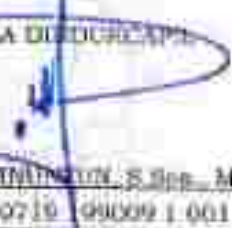
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Penguatan dan Tata cara pendataan penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang format dan Buku yang digunakan dalam pendataan penduduk dan catatan 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendataan dan Humas Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peta No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang tentang Kependudukan, Susunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Brosur 2. Memahami administrasi kependudukan 3. Mengenal Buku Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembuatan SK Tim 2. SOP Pengelolaan surat 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Ruang pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Persiapan kegiatan harus sudah terpuisi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan	1. Buku agenda kegiatan 2. Laporan

**SGP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Administrasi Kependudukan
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Raka			Keterangan
		Kasubbing	Kabid Yendafitok	Bekertaria	Kepala	Pengadiminis trasai Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengorganisir pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						DIPA	10 menit	Uraian	
2	Mengalokasikan sumber						Uraian	5 menit	Uraian disetujui	
3	Mengalokasikan sumber						Uraian disetujui	5 menit	Uraian disetujui	
4	Mengorganisir untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Uraian disetujui	10 menit	Uraian disetujui	
5	Mengorganisir disamping						Disposisi	3 menit	Disposisi	
6	Mengorganisir untuk mempersiapkan bahan, sarana pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Mengorganisir pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Disposisi	15 menit	Bahan/sarpras & persiapan	Bahan (Buku) persiapan materi dan pengantar, SPP, dan Daftar hadir dll
8	Melaksanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Bahan/sarpras terpenuhi	3 hari	Hasil pelaksanaan kegiatan, disposisi	
9	Melaksanakan hasil kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	10 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	



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

Nomor SOP	T/ 54 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	KEPALA DINAS DKKP  S. BAGUS PINUNGUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 090391 001
Judul SOP	Pelaksanaan Pembinaan Admuduk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perpres No 96 Tahun 2018 Tentang Penyelesaian dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil - Perundangri No 19 Tahun 2016 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipil - 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - 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 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Birtek - Memahami administrasi kependudukan
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
	- Komputer - Printer - ATK
Pengamatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Undangan diberikan mendesak hari pelaksanaan, maka akan terburu-buru dalam pengiriman Undangan	

PROSEDUR PEMBIINAAN ADMINDUK BIDANG KEPENDUDUKAN KE DESA/KELURAHAN SE-KAB. TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasi Administrasi Penduduk	Pengaduan/rusian umum	Kabid Kependudukan	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Pembinaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draft tim pembinaan adminduk, jadwal kegiatan, materi pembinaan dan memverifikasi pengaduan/rusian umum untuk mengetik draft tim							data persanal, data desa/kel.	60 menit	jadwal dan materi	
2	Mengetik draft tim pembinaan adminduk, jadwal kegiatan, materi pembinaan kemudian diserahkan pada Kasi Adminduk							draft	30 menit	draft	
3	Meneliti draftnya dan menyortirkannya							draft	15 menit	draft	
4	Meneliti draft rangkuman pembinaan							draft	15 menit	draft	
5	Menetapkannya							draft	15 menit	draft	
								dan			

No	Deskripsi Tugas	Diagram Alir	Tempat Kerja	Waktu	Alat/Bahan
6	Meneliti draft surat perintahnya dan memerintahkan untuk membuat surat perintah pembelian.		disposisi kas	30 menit	jabwal lengkap, materi penulisan, daftar tips penulisan
7	Memeriksa untuk menyiapkan surat perintah pembelian		draft	10 menit	disposisi
8	Membuat draft surat perintah dan memerintahkan pengadministrasian umum		draft	15 menit	draft surat perintah
9	Mengetik surat perintah dan mengeceknya		draft	10 menit	surat perintah
10	Meneliti draft surat perintah		draft	15 menit	surat perintah
11	Meneliti draft surat perintah		disposisi	15 menit	surat perintah
12	Meneliti draft surat perintah dan menyediakannya		draft	30 menit	surat perintah

[illegible]



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

Nomor SOP	T/ 65 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAGUS PRUNUSAJI, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PENERBITAN KIA SECARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - 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 - Pemendagri No 3 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formulir 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 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 Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan keuangan Daerah Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kode Etik, Susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	Menguasai Bidang : - Administrasi kependudukan - Mengoperasikan aplikasi SIAR, RID, Website, Aplikasi Linkit Desa Permatu
Keterkaitan	Peraturan / perlungkapan
	Outbase SIAR Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan



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

Nomor SOP	T/ 96 / 000 / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS N. BAGUS PINUNTUN, S. Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PENERBITAN KIA SECARA ON LINE

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Sistem Index Kependudukan secara Nasional
- Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 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 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
- Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbup nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

- Administrasi kependudukan
- Mengoperasikan aplikasi SIAC, IGD, Website, Loker dan lainnya

Ketersediaan

Peralatan/ perlengkapan

Database SIAC
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

**GOP PENGIRITAN RIA SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	Operator 1	Operator 2	Petugas Packing	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meng-upload berkas pernyataan	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> O1[Operator 1] D1 -- Tidak --> Start</pre>					Berkas pernyataan	10 menit	Berkas pernyataan yang telah upload	
2	Meneliti/ Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas permohonan, melakukan pemeriksaan, menginputkan Akun online		<pre>graph TD O1[Operator 1] --> D2{ } D2 -- Ya --> O2[Operator 2] D2 -- Tidak --> D1{ }</pre>				Berkas Permohonan dan aplikasi RIAK, Verifikasi, DIT, Tolak dan Verifikasi	15 Menit	data terdulu sheet	
3	Mencetak RIA						Komputer, printer	15 menit	RIA jadi	
4	Menggede alunan dan dokumen serta membuat Berita Acara		<pre>graph TD O2[Operator 2] --> D3{ } D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D2{ } D4 --> Doc1[]</pre>				RIA	10 menit	Dokumen yang sudah diserahkan	
5	Mengirimkan ke pemohon						Berita, stamp	1 hari	Dokumen yang dikirim	
6	Mencetak RIA	<pre>graph TD P[Pemohon] --> End([End])</pre>					RIA jadi	15 menit	Dokumen yang telah dikirim	



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

Nomor SOP T/ ~~51~~ / 060 / XII / 2023

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2023

Tanggal Revisi 11 Desember 2023

Tanggal Efektif 15 Desember 2023

Dibuat oleh

KRPA (HINDUKAH)

N. BAGUS FITRIYU, S.Sos., MM

NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN KK SECARA
MANUAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. 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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Pelimp. No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Mengikuti Ditung :

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAG, IKD, Website, Aplikasi Loker Desa Permata

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

1. Database SIAG
2. Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila jaringan SIAG eror maka waktu penyelesaian maksimal 1 hari sampai jaringan SIAG bisa kembali

**PROSEDUR PELAYANAN KK SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Muto Baku			Ket.
		Pemohon	Operator	Kabid Yandafduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> S2[] D1 -- Tidak --> Start</pre>				Berkes persyaratan	2 menit	Berkes persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan mencubai terdita terutua. Mengentri data					Berkes persyaratan	5 menit	Berkes persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan					Berkes persyaratan, aplikasi SIAR	2 menit	data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik	<pre>graph TD Start([Start]) --> P4[] P4 --> D4{ } D4 -- Ya --> S5[] D4 -- Tidak --> Start</pre>	<pre>graph TD Start([Start]) --> P5[] P5 --> D5{ } D5 -- Ya --> S6[] D5 -- Tidak --> Start</pre>		HP/ tablet	5 menit	data telah ditandatangani		
5	Mencetak KK dan menyerahkan kepada pemohon				Kertas HVS, komputer, printer, amplop	3 menit	KK jadi		
6	Menerima KK yang sudah jadi	<pre>graph TD Start([Start]) --> P6[] P6 --> End([End])</pre>				amplop	1 menit	KK yang telah diterima	



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

Nomor SOP T/ 98 / 050 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas

N. BAGUS PINUTEN, S.Sos., MM
NIP. 19700715 199009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN KK SECARA ON
LINE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. 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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penyalah Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Database SIAK
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila jaringan SIAK eror maka waktu penyelesaian maksimal 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali

**PROSEDUR PELAYANAN KK SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Pemohon	Operator	Kabid Yandafduk	Kepala Dinas	Petugas Packing	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mengupload berkas permohonan	<pre>graph TD; Start([Cylinder]) --> D1{Diamond}; D1 -- Tidak --> Start; D1 -- Ya --> S2[Step 2];</pre>						HP berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan telah diupload			
2	Memverifikasi berkas permohonan pada aplikasi Jodot Dina, Website, IKD dan Menginput data		<pre>graph TD; Start([Cylinder]) --> D2{Diamond}; D2 -- Tidak --> Start; D2 -- Ya --> S3[Step 3];</pre>					Komputer, Internet, media sosial (Line, What's App, Website, SIAR)	10 menit	Data telah diinput/			
3	Memverifikasi permohonan			<pre>graph TD; Start([Cylinder]) --> D3{Diamond}; D3 -- Tidak --> Start; D3 -- Ya --> S4[Step 4];</pre>					Berkas permohonan, aplikasi SIAR	2 menit	Data telah terverifikasi		
4	Melaksanakan surat hingga elektronik				<pre>graph TD; Start([Cylinder]) --> D4{Diamond}; D4 -- Tidak --> Start; D4 -- Ya --> S5[Step 5];</pre>				hp / tablet	5 menit	Data telah terverifikasi		
5	Mengirim file softcopy ke email peminat					<pre>graph TD; Start([Cylinder]) --> D5{Diamond}; D5 -- Tidak --> Start; D5 -- Ya --> S6[Step 6];</pre>				KK jadi	2 menit	Data telah diupload	
6	Menerima soft file KK							KK jadi	2 menit	Dokumen yang dikirim			



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

Nomor SOP: T/ 59 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2025

Tanggal Revisi: 11 Desember 2025

Tanggal Efektif: 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEMALA DINDUGANJIL

N. BAGUS PINUNGKI, S.Sos., MM
NIP. 197007191990091001

Nama SOP

PROSEDUR PELAYANAN KTP-EI
KARENA HILANG / RUSAK /
PERGANTIAN ELEMEN DATA
SECARA ON LINE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. 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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Diposisikan dalam Administrasi Kependudukan
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 Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan keuangan Daerah Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Mengoperasikan Hilang

1. Administrasi kependudukan

2. Mengoperasikan aplikasi SIAS, IKD, Website, Aplikasi Loker Desa, Premata

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

Database SIAS
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN KTP-EL KARENA HILANG/ RUSAK/ PERCANTIAN ELEMEN DATA SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Operator 2	Petugas Packing	Petugas pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload berkas permohonan	<pre>graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Lengkap --> Step2[]</pre>					HP berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan yang telah di upload	
2	Memverifikasi berkas permohonan pada aplikasi Link Desa, HKD, Website, Menginput data pada aplikasi SIAC dan memasukkan nama serta tanggal lahirnya cetak		<pre>graph TD Step1[] --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start([Start]) Decision -- Lengkap --> Step3[]</pre>				Berkas persyaratan, komputer, internet, aplikasi Link Desa, Website, HKD, aplikasi SIAC	30 menit	Berkas persyaratan yang telah di entry	
3	Memverifikasi dan mencetak KTP-el. Melaksanakan service KTP el dan menyerahkan pada petugas packing			<pre>graph TD Step2[] --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start([Start]) Decision -- Lengkap --> Step4[]</pre>			Komputer, printer	30 menit	KTP jadi	
4	memasukkan dokumen jadi ke dalam amplop, Mengcek status dan dikirim serta mencetak Berita Acara				<pre>graph TD Step3[] --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start([Start]) Decision -- Lengkap --> Step5[]</pre>	amplop, dokumen jadi, komputer	5 menit	dokumen yg telah dibuat		
5	Mengirimkan ke pemohon					<pre>graph TD Step4[] --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start([Start]) Decision -- Lengkap --> Step6[]</pre>	sepeda, amplop	maksimal 3 hari	dokumen yang dikirim	
6	Menyerahkan KTP yang sudah jadi	<pre>graph TD Step5[] --> End([End])</pre>				amplop	5 menit	KTP yang telah diterima		

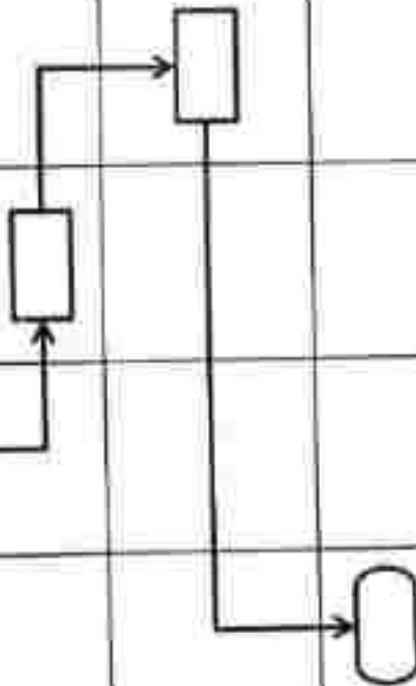


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 60 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibahkan oleh	KEPALA DINAS DAERAH N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Judul SOP	Perencanaan KTP-el di Desa

Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - 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 - Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami tentang administrasi kependudukan - Memahami aplikasi SIAK
Keperluan	Peralatan/perlengkapan
	- lap top - camera - paket internet
Pengaturan	Pencatatan dan pendataan
Apabila jaringan SIAK error maka waktu pengisian tidak lebih dari 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali.	

**SOP PEREKAMAN KTP-EL DI DESA/ SEKOLAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Desa/ Sekolah	Kabid	Pelaksana	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal dan berkoordinasi dengan desa/ sekolah					komputer	30 Menit	surat pemberitahuan	
2	Membuat SP dan SPPO					HVS Jadwal	30 Menit	dokumen SP SPPO	SOP Pengisian Surat Keluar
3	Melaksanakan pencarian ke desa/ sekolah lalu membuat laporan					1. BP, SPPO 2. Alat tulis 3. kertas 4. lap top 5. Data wajib KTP	5 jam	KTP <1	
4	Menyerah KTP					data	30 menit	data wajib ktp yang telah direkam	



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

Nomor SOP T/ 61 / 060 / XII/2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BUDUKANIL

N. BAGUS PRUNANTO, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PENARIKAN KTP-EL RUSAK/
INVALID

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. 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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 Pencatatan dan Simpanan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Perpp Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Penyempurnaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

Kualifikasi pelaksana

Menggunakan Bidang :

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Database SIAK
Komputer dan Printer

Peringatan

apabila tidak mengumpulkan dan menyerahkan KTP-el rusak/ invalid, dapat dikenai sanksi hukum

Pencatatan dan pendataan

**SOP PERARIKAN KTP-EL DARI DESA, KECAMATAN, KEPADA DINHUKCAPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Pelaksanaan														Ket.
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Registrasi Desa	Lurah/Kades	Kasi Tapem & Pel. Publik	Camat	Kordin	Umpan/ Kibid/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan KTP-el ajutan pendaftaran pergantian elemen kependudukan/ rusak/ invalid kepada petugas registrasi desa									2 menit	KTP-el rusak/ invalid			
2	Memeriksa KTP-el dan mencatat data NIK serta Nafnua.									5 Menit	Catatan ajutan KTP-el			
3	Membuat rekapan/ permohonan pengantian elemen/ KTP-el/ rusak/ invalid peribulan									30 menit	Rekapitulasi KTP-el rusak/ invalid			
4	Membuat Berita Acara Penyerahan dari Desa kepada Kecamatan (melalui Kasi Tapem)									30 menit	BA Penyerahan: KTP-el rusak/ invalid			
5	Menghitung jumlah dari KTP-el yg rusak/ invalid, membuat rekapan KTP-el rusak/ invalid perdesa dan KTP-el rusak/ invalid pelayanan di kecamatan									30 Menit	Rekapitulasi KTP-el rusak/ invalid per desa dan layanan di kecamatan			
6	Membuat Berita Acara Penyerahan KTP-el rusak/ invalid dari Pihak Kecamatan kepada Pihak Dinas									30 menit	BA Penyerahan: KTP-el rusak/ invalid			
7	Memerintahkan untuk penarikan KTP-el rusak/ invalid ke kecamatan									30 menit	Surat Perintah			
8	Mengambil KTP-el, mengitung kembali KTP-el yang rusak/ invalid serta meretras BA Penyerahan KTP-el									30 menit	KTP-el yang rusak (ditrima)			



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

Nomor SOP: T/ 62 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2025

Tanggal Revisi: 11 Desember 2025

Tanggal Efektif: 15 Desember 2025

Diajukan Oleh

KEDASA KENDUKCAPEL

N. BAGUS PURNANTO, S.Sos., MM

NIP. 19700719 199009 1 003

Nama SOP

SOP PEMOHONAN
PERCETAKAN KTP-EL DARI
KECAMATAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelompokan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembinaan Hak Akses Serta Pemeliharaan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematisasi, Urutan dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami pengoperasian mesin printer KTP-el
2. Menginstall aplikasi SIAR

Kebutuhan

Peralatan / perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. blanko KTP-el

Pengertian

Pencatatan dan pendataan

Apabila jasa pengirim mengirim KTP-el ke rumah ybs akan tetapi ybs tidak ada di rumah maka pengiriman KTP-el bisa melebihi waktu yang ditentukan karena harus mengirimkan ulang

Berita Akasa

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Kecamatan	Operator 1	Petugas packing	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan cetak KTP-el di data base.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> S2[] D1 -- Tidak --> Start </pre>				1. data permohonan komputer 2. sharing data	10 menit	Berkas permohonan.	
2.	Mereliti dan mencetak KTP el, Melaksanakan encode KTP el		<pre> graph TD D2{ } --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Ya --> S3[] D3 -- Tidak --> D2 </pre>			Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan.	
3.	Mengcek KTP jadi dan menyerahkannya kepada petugas packing					KTP	2 menit	KTP -el	
4.	Menata KTP-el permohonan dan membuat berita acara lalu menyerahkannya kepada pas.		<pre> graph TD P4[] --> D4{ } D4 -- Ya --> P5[] P5 --> D5{ } D5 -- Ya --> S5[] D5 -- Tidak --> D4 </pre>			1. map kuning 2. dokumen BAP	30 menit	KTP-el terata	
5.	Mengirimkan kepada kecamatan :					1. map kuning 2. dokumen BAP	maksimal 3 hari	KTP-el jadi.	
6.	Mencetak KTP-el	<pre> graph TD P6[] --> End([End]) </pre>				KTP-el jadi	5 menit	KTP-el jadi	



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

Nomor SOP : T/ 63 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan : 4 Desember 2025
Tanggal Revisi : 11 Desember 2025
Tanggal Efektif : 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

N. RAJUS PINISTAN, S. Sos. MM
NIP. 19700719 199005 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 57 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan dan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
7. Perkap No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi pelaksana

Mengikuti Bidang:

1. Administrasi kependudukan
2. Menggunakan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Database SIAK
Komputer dan Printer

Peringatan

Apabila jaringan SIAK eror maka waktu penyelesaian masalah 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Ket
		Pemohon/ Operator Desa/ Operator Instansi/ KUA	Operator	Kahid Yamsipil	Kepala Dinas	Petugas Packing	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menge-upload berkas permohonan							HP berkas permohonan	10 menit	Berkas pengiriman	
2	Memovalidasi berkas permohonan, Memeriksa data dan memverifikasi berkas permohonan							Berkas permohonan	10 menit	Berkas pengiriman	
3	Memovalidasi permohonan							Berkas permohonan, aplikasi SEAK	10 menit	data telah terverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik							HP/ tablet	2 menit	data telah diuploading	
5	Mencetak KK, KTP-el dan mengupload ke pada pemohon							Kartu HK, komputer, printer	5 menit	KK, KTP-el	
6	Mendownload KK dan menguploadnya kepada pemohon melalui email dan KTP, KIA dikirim melalui jasa pengiriman							Aplikasi SEAK	5 menit	KK, SKORNI terkirim	
7	Mengorek ulang dan dokumen serta membuat Berita Acara							amplop, dokumen jadi, komputer	5 menit	dokumen yg telah dibuat	
8	Mengirimkan ke pemohon							amplop, amplop	1 hari	dokumen yang dikirim	
9	KTP-el yang sudah jadi							amplop	5 menit	KK, KTP-el yang sudah dikirim	

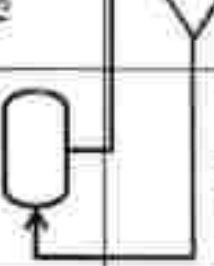
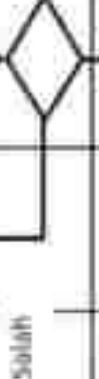


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 4 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2023
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	15 Desember 2023
Disahkan oleh	 H. BAGUS PURNAWAN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR SECARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 57 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan - 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Pebup 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 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Menguasai Bidang : - Administrasi Kependudukan - Mengoperasikan aplikasi SIAR
Keterlilitan	Peralatan/perlengkapan
	Dombase SIAR, Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila jaringan SIAR eror maka waktu penyelesaian melebihi 1 hari sampai jaringan SIAR baik kembali	

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT PINDAH SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Vancapli	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyediakan berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan
2	Memverifikasi berkas permohonan dan membuat tanda terima, Mengisi data					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan
3	Memverifikasi permohonan				Bener	Berkas permohonan, aplikasi SIAR	5 menit	data telah terverifikasi
4	Melakukan tes tes tangan elektronik					hp/ tablet	5 menit	data telah diinput (ngisi)
5	Mencetak surat pindah, KK, KTP/ SKPWN dan memasukkan dokumen jadi kedalam amplop					Kertas HVS, komputer, printer	15 menit	KK/ KTP/ SKPWN yang telah diterima
6	Menerus dokumen sudah jadi					amplop	5 menit	KK/ KTP/ SKPWN yang telah diterima



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

Nomor SCIP	T/ 05 / 040 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 S. BAGUS PINULTUN, S.Sos., MM NIP. 1970071911900091001
Nama SCIP	SOP PENERBITAN EURAT PINDAH KELUAR SECARA ON LINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Peraturan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 7. Pdbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Protokol Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Mengawasi Bidang : 1. Administrasi kependudukan 2. Mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Database SIAK Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila jaringan SIAK eror maka waktu penyelesaian maksimal 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali	

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yancapil	Kepala Dinas	Kelengkapan	
1	Meng-upload berkas permohonan					HP	Berkas persyaratan
2	Memverifikasi berkas permohonan, Mengentri data dan meng-upload berkas permohonan ke aplikasi SIAC					Berkas persyaratan, aplikasi SIAC	Berkas persyaratan
3	Memverifikasi permohonan					Berkas persyaratan, aplikasi SIAC	data telah terverifikasi
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik					hp/ tablet	data telah ditandatangani
5	Mendownload SKPWNI / KK dan mengirimkan kepada pemohon					Kertas HVS, komputer, printer	Surat pindah keluar dan KK
6	Menetap SKPWNI					amplop, dokumen jadi, komputer	dokumen yg telah diteliti



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

Nomor SOP	T/ 66 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEMALA ESTUDUCANE

N. HAGUS PERLUTUN, S.Pd., NIM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PENERBITAN SURAT
PINDAH DATANG SECARA
MANUAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. 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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
7. Priptu No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang:

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAR

Ketersediaan

Peralatan/perlengkapan

Database SIAR
Komputer dan Printer

Peringatan

Apa bila jaringan SIAR error maka waktu penyelesaian maksimal 1 hari sampai jaringan SIAR bisa kembali

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Vancapli	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan								
2	Memverifikasi berkas permohonan dan membuat tanda terima. Mengentri data.		Ya			Berikut persyaratan	10 menit	Berikut persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan	Tidak				Berikut persyaratan	10 menit	Berikut persyaratan yang telah diverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik					Berikut persyaratan, aplikasi SIAR	3 menit	data telah terverifikasi	
5	Mencetak KK, KTP-el dan memasukkan dokumen jadi kodiam amplop					lap/ tablet	5 menit	data telah ditandatangani	
6	Menerima KK dan KTP-el yang sudah jadi					Kertas HVS, komputer, printer amplop	15 menit	KK dan KTP-el jadi	
							5 menit	KK dan KTP-el yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 69 / 050 / XII / 2023
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2023
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	15 Desember 2023

Dishikatkan oleh

KEPALA LENDUKCAPIL

N. BAGUS PRASETIYO, S.Sos., MM
NIP. 19700819419900911 001

Nama SOP

**SOP PENERBITAN SURAT PINDAH
DATANG SECARA ON LINE**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. 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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
7. Peraturan No. 24 Tahun 2011 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi pelaksana

Mempunyai Diambil :

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAR

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

Database SIAR
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila jaringan SIAR eror maka waktu penyelesaian melebihi 1 hari sampai jaringan SIAR baik kembali

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Dasar			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Vencapit	Kepala Dinas	Petugas Packing	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meng-upload berkas permohonan							HP berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
2.	Menerima berkas permohonan, Menginput data dan mencetak berkas permohonan							Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3.	Menerima permohonan							Berkas persyaratan, aplikasi STAN	10 menit	data telah terverifikasi	
4.	Melaksanakan tanda tangan elektronik							hp/ tablet	2 menit	data telah diinput dan diverifikasi	
5.	Men-download KK dan menginputkan ke email pemohon							Kertas PVR, komputer, printer	5 menit	KK	
6.	Mencetak KTP-el dan memasukkan dokumen jali kedalam amplop							printer, kertas KTP, el, amplop	5 menit	KTP-el jadi	
7.	Mengcek ulang dan dokumen serta membuat Berita Acara							amplop, dokumen jadi, komputer	5 menit	dokumen yg telah dibuat	
8.	Mengirimkan ke pemohon							seperti, amplop	maksimal 10 hari	dokumen yang dikirim	
9.	Menerima KK dan KTP-el yang sudah jadi							amplop	5 menit	KK, KTP-el yang telah dibuat	



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

Nomor SOP	T/ 69 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuatkan oleh	KEPALA DINAS SIPIL N. BAGUS PINJUTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN SKTT SECARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 61 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formuli dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan - 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - 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 30 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Mengusai bidang : - Administrasi kependudukan - Mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan	Persisten/perlengkapan
	Database SIAK Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila jaringan SIAK error maka waktu penyelesaian maksimal 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali	

**PROSEDUR PELAYANAN SKTT SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yandafduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan menerima tanda terima. Menginput data					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3	Memverifikasi permohonan					Berkas permohonan, aplikasi SIAG	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik					Hp/ tablet	5 menit	data telah ditandatangani	
5	Mencetak SKTT dan menyerahkan kepada pemohon					Kertas HVS, komputer, printer	5 menit	SKTT	
6	Menorima SKTT yang sudah jadi					amplop	5 menit	SKTT yang telah diterima	

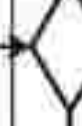
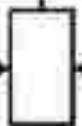


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 69 / 060 / XI / 2025
Tanggal Pembastaran	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dianalisis oleh	KEPALA DINAS  N. RAQUS PRUNTER, S.Sos., MM NIP. 19700719 190009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN SKTT ON LINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penempatan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formular dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 7. Permup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penugasan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Efisiensi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Mengurus Bidang : 1. Administrasi kependudukan 2. Mengoperasikan aplikasi SIAK, Loker Hesa, IKD, Website
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Database SIAK Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila jaringan SIAK error maka waktu penyelesaian melebihi 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali	

**PROSEDUR PELAYANAN SKTT SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yangcapil	Kepala Dinas	Petugas Packing	Jasa penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload berkas permohonan		Lengkap					HP berkas	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan, Menginput data dan mencetak berkas permohonan			Berhasil				Berkas permohonan	60 menit	Berkas permohonan	
4	Memverifikasi permohonan	Tidak						Berkas permohonan, nilai SKTT	5 menit	data telah terverifikasi	
5	Melakukan tanda tangan elektronik		Salah					hp/ tablet	5 menit	data telah ditanam di tangan	
6	Mencetak SKTT dan memasukkan dokumen jadi ke dalam amplop							Kertas HVS, komputer, printer	60 menit	SKTT	
7	Mengcek alamat dan dokumen serta membuat Berita Acara							amplop, dokumen jadi, komputer	30 menit	dokumen yg telah diteliti	
8	Mengirimkan ke pemohon							sepeda, amplop	maksimal 3 hari	dokumen yang dikirim	
9	Meneriksa SKTT yang sudah jadi							amplop	5 menit	SKTT yang telah diterima	



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

Nomor SOP T/ 90 / 050 /XII/2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 18 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS/KATL

E. BAGUS PERLUTYAN, S.Sos, MM

NIP. 19700719 198000 1 001

Nama SOP

SOP KONSULTASI

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 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Presiden RI Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 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 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 (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian 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
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami masalah data kependudukan
2. Memahami internet, surat menyurat
3. Dapat berkomunikasi dengan baik

Keterlindan

Peralatan/perlengkapan

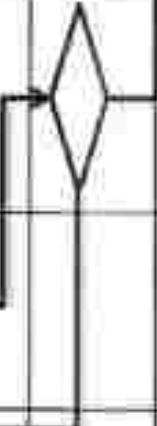
1. Komputer.
2. Printer.
3. Internet / Intranet.

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

**PROSEDUR KONSULTASI SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku		Ket.
		Pemohon	Petugas	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil antrian dan menunggu di ruang tunggu kemudian menuju ruang konsultasi dengan membawa data dukung bahan konsultasi				nomor antrian, data dukung	5 menit	nomor antrian
2	Mengacak data kemudian menunggu kembali				komputer, internet, printer	10 menit	jawaban konsultasi
3	Apabila proses administrasi belum memberikan keputusan tidak lanjut, maka PO menyelesaikan dokumen				komputer, internet, printer	10 menit	dokumen jadi
4	Menerima jawaban				dokumen	5 menit	dokumen jadi

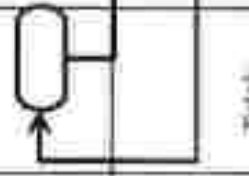
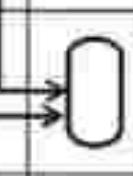
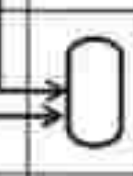
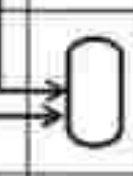
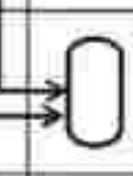


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 71 / 060 / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAGUS PINUS N. S. Sca. MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN AKTA KELAHIRAN SECARA ON LINE

Dasar Hukum	Rundifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Petup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung	Mengikuti Bidang 1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil 2. Mengoperasikan aplikasi SIAK, IKD, Website, Loker, dan permata
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Database SIAK Capil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam mengisi berkas permohonan akta harus diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

**PROSEDUR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yanespi	Kepala Dinas	Petugas Packing	Jasa Pengirim an	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meng-upload berkas permohonan:							HP berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan di aplikasi tabel data / website / IGD, menginput data serta upload berkas ke aplikasi SIAR							Berkas persyaratan, aplikasi SIAR	30 menit	Berkas persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan						Berkas persyaratan, aplikasi SIAR	15 menit	data telah terverifikasi		
4	Melakukan tanda tangan electronic							HP / tablet	5 menit	data telah diupload	
5	Mendownload dokumen Akta kelahiran dan mengirimkan ke email						file dokumen akta kelahiran	10 menit	file dokumen akta kelahiran		
6	Menerima dokumen KIA							printer, komputer, internet, mouse	30 menit	KIA jadi	
7	Mengirim dokumen KIA ke jasa packing						KIA jadi, amplop	60 menit	Packing KIA		
8	Mengirim dokumen KIA kepada pemohon							KIA jadi, amplop	maksimal 3 hari	Terlaksananya KIA	
9	Menerima file akta yang sudah jadi dan KIA jadi						amplop	5 menit	akta yang telah diterima		
10											



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

Nomor SOP	T/ 32 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025

Dibuatkan oleh

KEPALA DINAS KAPIL

N. BAGUS PRONOTUN, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN PENCATATAN
SIPIL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Pelup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil
2. Mengoperasikan aplikasi SIAK, IKD, Website, Loker desa permata

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Database SIAK Capil
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

**PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DIRAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Ket
		Funshion/ Desa/ Puskesmas	Operator	Kabid Yancepi	Kepala Dinas	Petugas Packing	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput berkas permohonan							KIP berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Mempertimbangkan berkas permohonan di aplikasi jarkes / website / DIT/ aplikasi langsung, memeriksa data serta input ke SIAC							Berkas permohonan, aplikasi SIAC	30 menit	Berkas permohonan	
3	Mempertimbangkan permohonan							Berkas permohonan, aplikasi SIAC	15 menit	data telah terverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik							ip/ tablet	5 menit	data telah dipendamping di	
5	Mengirim dokumen Akta kelahiran ke email							file dokumen, komputer, internet	10 menit	file dokumen akta kelahiran	
6	Mencetak dokumen KIA							printer, komputer, internet, blanko	30 menit	KIA jadi	
7	Mengirim dokumen KIA ke jasa packing							KIA jadi, amplop	60 menit	Packing KIA	
8	Mengirim dokumen KIA ke jasa pengiriman							KIA jadi, amplop	1 hari	Terimaanya KIA	
9	Menerima file akta yang sudah jadi dari KIA jadi							amplop	5 menit	akta yang telah dikirim	



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

Nomor SOP	Y/ 73 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS UCAPIL

H. AGUS PUNUTLUN, S.S., MM
NIP. 19700719 194009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN AKTA
KELAHIRAN SECARA MANUAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Perpres No.96 Tahun 2015 Tentang Peregistrasi dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Pemup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil
2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan

Database SIAK Capu
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yancapil	Kepala Dinas	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan Mengganti data					berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan					Berkas persyaratan, aplikasi SIAR	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik					hp/ tablet	5 menit	data telah ditandatangani	
5	Mencetak Kutipan dan memasukkan dokumen jadi kedalam amplop, menyerahkan kepada pemohon					Kertas HVS, komputer, printer	5 menit	Kutipan jadi	
6	Menitima akta yang sudah jadi					amplop	2 menit	akta yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 34 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAGUS PIONTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN AKTA KEMATIAN SECARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Pelep No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Menguasai Bidang : 1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil 2. Mengoperasikan aplikasi SIAR
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Database SIAR Capil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam meneliti berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan atau misspelling data lain	

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Vancapil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan membuat tanda terima. Mengentri data					Berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan					Berkas persyaratan, aplikasi STAK	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik					hp/ tablet	5 menit	data telah diupload ke aplikasi	
5	Menetel Kutipan akta, KK dan memusuhkan dokumen jadi kedalam amplop, menyerahkan kepada pemohon					Kertas HVS, komputer, printer	5 menit	dokumen jadi	
6	Memberikan akta, KK yang sudah jadi					amplop	2 menit	akta, KK yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 75 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	11 Desember 2025
Diajukan oleh	 KEPALA LINDURCAPIL N. BAGUS PURNOMO, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN AKTA KEMATIAN SECARA ON LINE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
5. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

Kualifikasi pelaksana

- Menguasai Bidang :
1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil
 2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan

1. Database SIAK
2. Komputer dan Printer

Peringatan

Dalam mengisi berkas permohonan akta harus dicekmati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN AKTA KEMATIAN SECARA ON LINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yancapil	Kepala Dinas	Petugas Packing	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload berkas permohonan							HP berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan di aplikasi Loket Dasa, RTD, Webalie, Menginput data dan mengecek berkas permohonan							Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	
3	Memverifikasi permohonan							Berkas permohonan, aplikasi SIAS	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik							hps/ tablet	5 menit	data telah ditandatangani	
5	Menerima file dokumen akta kematian ke email pemohon							Koran HV20, komputer, printer	5 menit	Kesimpulan	
6	Mencetak KTP jadi dan menyerahkan ke petugas packing							amplop, dokumen jadi, komputer	5 menit	KTP	
7	Mengisi Berita Akas dan Mengirimkan KTP jadi ke jasa packing							amplop, dokumen jadi, komputer	30 menit	BA	
8	Mengirimkan KTP jadi kepada petugas							sepeda, amplop	maksimal 21 dokumen baru	dokumen yang dikirim	
9	Memeriksa akta yang sudah jadi							amplop	5 menit	akta yang telah dikirim	



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

Nomor SOP T/ 36 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembastan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Dibastasi oleh

KEPALA DINAS SIPIL

N. BAGUS PRIONTO, S.Sw., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN RUTIPAN II
AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. 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 Perasteran dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
9. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil
2. Mengoperasikan aplikasi SIAC

Keterkaitan

SOP Pembaruan Akta

Peralatan/perengkapan

Database SIAC Sipil
Komputer dan Printer

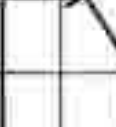
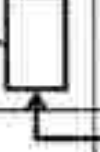
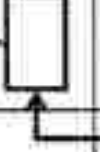
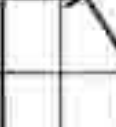
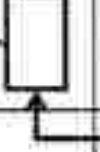
Peringatan

Haluan meneliti berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Muru Buku			Ket
		Pemohon	Front Office	Petugas arsip	Kabid Yancapil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan.						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima berkas & memeriksa kelengkapan berkas									
3	Mencari arsip berkas permohonan						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
4	Mencari data di komputer dan entry data apabila ada perubahan, Membuat catatan pengantar									
5	Memverifikasi permohonan						Berkas permohonan, aplikasi RTAK	5 menit	Data telah terverifikasi	
6	Melaksanakan tulis tangan elektronik									
7	Mencetak Kutipan dan memasukkan dokumen jadi kedalam amplop dan menghubungi pemohon						Kertas HVS, komputer, printer	5 menit	Kutipan jadi	
8	Menerima Akta Jadi									
							Akta jadi	5 menit	Akta yang telah diterima	



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

Nomor SOP T/ 33 / 060 /XII/ 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Diaahkan oleh

KEPALA DINAS

N. BACUR PRUSTIN, S. Sos. MM
NIP. 19700719 199004 1 001

Judul SOP

Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
Jemput Bola Akta Kelahiran /
Kematian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Percepatan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2015 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 3. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Percepatan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formuli dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Pehup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung	1. Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Direct 2. Mengasai Rupa Komputer
Ketertarikan	Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Pembuatan SK Tim 2. SOP Pengolahan surat	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Ruangan pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pemantauan dan penilaian
1. Persiapan kegiatan harus sudah selesai dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan	1. Buku agenda kegiatan 2. Laporan

**SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Jemput Bola Akta Kelahiran / Kematian
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Kabid Yandafduk	Sekretaris	Kepala	Pelaksana	Pengadmi niistruai Umum	Kelengka n	Waktu		Output
1	Mengusulkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						DPA	10 menit	Usulan	
2	Mengkaji usulan						Usulan disetujui	5 menit	Usulan disetujui	
3	Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Usulan disetujui	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan untuk mempersiapkan bahan, narpras pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menpersiapkan bahan/narpras pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Disposisi	15 menit	Bahan/narpras terpenuhi	Bahan/narpras: Surat permohonan permttiran, dan Daftar hadir dll
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Bahan/narpras terpenuhi	1 hari	Hasil pelaksanaan kegiatan, disposisi	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan						Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	10 menit	Laporan kegiatan terdokumentasi	



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

Nomor SOP	T/ 78 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat Oleh:	KEPALA DINAS CAPIL N. BAGUS PIRAKUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN KEGIATAN MONITOR JEMPUT BOLA AKTA KELAHIRAN/ KEMATIAN

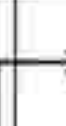
Dasar Hukum	Kualifikasi personil:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Percepatan dan Tata cara pendaftran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Calmpai Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Pelep No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Pengaman	Pencatatan dan produksi
	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

SOP PENYUSUNAN KEGIATAN MONEY JEMPUT BOLA AKTA KELAHIRAN/KEMATIAN

No.	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana				Materi Bahas				Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris/Kabid	Kasubbag/Pelaksana	Sekretaris	Dasa/Kec	Ketenghapuan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan surat undangan rencana kegiatan money						Surat permohonan ...	5 menit	Surat diproses	
2	Mendapatkan surat undangan rencana kegiatan money						Surat diproses ...	5 menit	Surat diproses	
3	Mengumpulkan bahan untuk rencana kegiatan money						Surat diproses ...	2 jam	Bahan rencana ...	
4	Rapat pembahasan untuk rencana kegiatan/kegiatan lainnya						Bahan rencana ...	3 jam	Daftar rencana ...	
5	Melaksanakan koordinasi						telepon	1 jam	Informasi	
6	Membuat Surat Perintah, surat pengalihan dari daftar pertanyaan money						SP, SPPO, Bahan Money	30 menit	SP, SPPO, Bahan Money	SP Pengalihan Surat Dinas
7	Melaksanakan kegiatan money						SP, SPPO, Bahan Money	15 menit	SP, SPPO, Bahan Money	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	T/ 79 / 060 / XII / 2025
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
	Tanggal Revisi	11 Desember 2025
	Tanggal Efektif	13 Desember 2025
	Disahkan oleh	 N. RAGIN PINUNTA, S.Sos., MM NIP. 197007191990081001
	Nama SOP	SOP LEGALISASI KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Pelup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung		Menguasai Bidang : 1 Administrasi pelayanan akta catatan sipil 2 Mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP Pengambilan Akta		Database SIAK Sipil Komputer dan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Dalam meneliti berkas permohonan ingdisir harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan		Buku Agenda

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pejabat fungsional/ Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi persyaratan dan menyerahkan permohonan				1. Fotocopy akta kelahiran/ akta kematian / KK/ KTP 2. Kutipan Akta kelahiran/ akta kematian asli, KTP/ KK asli	10 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima berkas & meneliti berkasnya, membutuhkan cap serta memverifikasinya				berkas dan dokumen	10 menit	berkas yang sudah diberi cap	
3	Menevita dan memverifikasinya				berkas dan dokumen	10 menit	berkas yang sudah dilegalisir	
4	Menyerahkan kepada pemohon				berkas dan dokumen	5 menit	berkas yang sudah dilegalisir	
5	Menerima berkas dan dokumen				berkas dan dokumen	2 menit	berkas yang sudah dilegalisir	



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

Nomor SOP	T/ 80 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Diajukan oleh	 N. BAGUS PINUTAWAN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN AKTA PERKAWINAN SECARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan - 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Perup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung	Menggunakan Bidang : - Administrasi pelayanan akta catatan sipil - Mengoperasikan aplikasi SIAC, BCD, Website, Aplikasi Loket Desa Permata
Keterkaitan	Peralatan/perlungkapan
	DATABASE SIAC Sipil / Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam mengisi berkas permohonan akta harus disertai agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Pejabat fungsional	Kabid Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan						berkas permohonan	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan Menginput data						Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan dan Melaksanakan pencatatan perkawinan						Berkas persyaratan, aplikasi SIARK	30 menit	data telah terverifikasi	pencatatan dihadiri kedua mempelai
4	Memverifikasi permohonan						Berkas persyaratan, aplikasi SIARK	5 menit	data telah terverifikasi	
5	Melaksanakan tanda tangan elektronik						hp/ tablet	5 menit	data telah ditandatangani	
6	Mencetak Kutipan dan memasukkan dokumen jadi ke dalam amplop						Korvus HVS, komputer, 5 menit printer	5 menit	Kutipan jadi	
7	Menyerah alata yang sudah jadi						amplop	2 menit	akta yang telah diterima	



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

Nomor SOP T/ 91 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025
Tanggal Revisi 11 Desember 2025
Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Diajukan oleh


N. BAGUS PURNOMO, S.Sos., MM
NIP. 197007191990091001

Nama SOP

SOP PELAYANAN PERCERAIAN
SECARA MANUAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. 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 Peraturan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
7. Petup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Mengusai Bidang :

- 1 Administrasi pelayanan akta catatan sipil
- 2 Mengoperasikan aplikasi BIAK

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Database BIAK Sipil
Komputer dan Printer

Peringatan

Dalam memelihara berkas permohonan akta harus dicatat agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain

Pencatatan dan pendataan

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Kabid Yancapil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan		Ya			Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan, dan membuat tanda terima, Mengentri data	Tidak				Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan				Benar	Berkas persyaratan, aplikasi SIAC	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik				Salah	hp/ tablet	5 menit	data telah diinput/unggah	
5	Mencetak Kutipan dan memasukkan dokumen jadi kedalam amplop					Kertas HVS, komputer, 5 menit printer	5 menit	Kutipan jadi	
6	Menertima akta yang sudah jadi					amplop	5 menit	akta yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 02 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	 N. HAGUS PURNAWAN, S.Sos., MM NIP. 197007191990091001
Nama SOP	SOP PENYERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK/PENGESAHAN ANAK/PENGAKUAN ANAK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Calon Kepemilikan Akta Kelahiran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 8. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung	Menguasai Bidang : 1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil 2. Mengoperasikan aplikasi SIAC
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pencarian Arsip	Database SIAC Capil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam meneliti berkas permohonan akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	Buku Agenda



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

Nomor SOP	T/ 93 / 060 / XII / 2025
Tanggal Penetapan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Diusulkan oleh	KEPALA DINAS/CAPIL K. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PERKAWINAN/ PERCERAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. 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 Peraturan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 8. Pelup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung	Menguasai Bidang : 1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil 2. Mengoperasikan aplikasi SIAC
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerimaan Ansur	Database SIAC Capil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam mengisi berkas permohonan, akta harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain	Buku Agenda

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Petugas arsip	Kabid Yansipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan		 Ya Tidak				berkas permohonan	5 menit	berkas permohonan	
2	Menerima berkas & memeriksa kelengkapannya						Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3	Mencari arsip berkas permohonan						Berkas permohonan	60 menit	Data	
4	Mencari data di komputer dan entry data apabila ada perubahan						berkas permohonan dan komputer	60 menit	Data	
5	Memverifikasi permohonan						Berkas permohonan aplikasi SIARK	5 menit	data telah terverifikasi	
6	Melaksanakan tanda tangan elektronik						hp/ tablet benar	5 menit	data telah dibundling	
7	Mencetak Kutipan dan memasukkan dokumen jadi dalam amplop						Kertas HVS, komputer, printer	5 menit	Kutipan jadi	
8	Menerima Akta Jadi						amplop	2 menit	akta yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ SA / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS/KAPIL

N. BAGUS PRANTON, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199000 1 001

Nama SOP

**SOP PENERBITAN SURAT
KETERANGAN LAPORAN
PERKAWINAN WNI DI LUAR
NEGERI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Perpres No. 96 Tahun 2016 Tentang Penyusunan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
7. Pelimp No. 24 Tahun 2011 Tentang Perunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Mengikuti Bidang :

1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil
2. Mengoperasikan aplikasi SIAC

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Database SIAC Capil
Komputer dan Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Pengadmiistrasi	Kabid Yamsipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi persyaratan dan menyerahkan berkas persyaratan.						Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Memeriksa berkas & menyerahkan kepengkajiananya						Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Mengetik surat keterangan						Berkas persyaratan	20 menit	surat ket pelaporan perkawinan	SOP Pengkajian Surat Keluar
4	Meneliti dan memberi paraf						Berkas persyaratan dan konsep surat keterangan	5 menit	konsep surat keterangan sudah diparaf	
5	Menandatangani						surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	2 menit	Surat sudah ditandatangani	
6	Menaron dan menambahkan cap, menyilang arsip, no petisiion, serta menyerahkan.						amplop dinas dan komputer	10 menit	surat ketr	
7	Menyerahkan Surat Ket Pelaporan Perkawinan						surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	2 menit	surat ket pelaporan perkawinan	
8	Menerima dan menyimpan						surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	2 menit	surat ket pelaporan perkawinan WNI di LN	



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

Kontor SOP	T/ 85 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS/KCAPIL R. RAHUS TIMUNEN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perkawinan dan Perceraian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi - Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Perayaan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan catatan sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Penghasilan Keuangan Daerah - Perpp No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung	- Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Bintek - Menguasai Ilmu Komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP Pembuatan SK Tim - SOP Pengelolaan surat - SOP Pengarsipan Dokumen	- Komputer dan kelengkapannya - Ruangan pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan	- Buku agenda kegiatan - Laporan

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Pengaduan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian						DPA	10 menit	Usulan	
2	Mengikuti usulan	tidak	ya	ya			Usulan	5 menit	Usulan dijetujui	
3	Mengikuti usulan		tidak				Usulan dijetujui	5 menit	Usulan dijetujui	
4	Menerima untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian			ya	tidak		Usulan dijetujui	10 menit	Disposisi	
5	Menyetujui disposisi						Disposisi	3 menit	Disposisi	
6	Menerbitkan untuk mempersiapkan bahan, sarana pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Memperolehkan bahan/sarana pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Disposisi	15 menit	bahan/sar ran terpenuhi	Bahan/sarpr as: Surat permohonan pemateri, SK tim, Daftar hadir, dll
8	Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian						bahan/sarpr s terpenuhi	1 hari	laporan, disposisi	
9	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perkawinan dan perceraian						Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	10 menit	Laporan kegiatan terdokume ntasi	



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

Nomor SOP	T/ 26 / 060 /XII/2023
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2023
Tanggal Revisi	13 Desember 2023
Tanggal Efektif	13 Desember 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  N. BAGUS WINIKURNO, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN DATABASE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Penginfoan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2018 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai bidang Administrasi database kependudukan
2. Mampu mengoperasikan komputer

Ketersediaan

Perlengkapan / peralatan

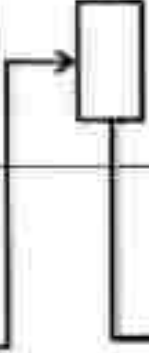
Database SIUK
Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila kerusakan jaringan tidak segera diperbaiki akan mengakibatkan terhambatnya pelayanan di Kecamatan

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

NO	KEGIATAN	PRAKSIANA		MUTU BAKU			
		Kahid PIAX	Administrator Database (ADB)	KELEHOKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEIT
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pemeliharaan database			Berat disosiasi	5 menit	pemeliharaan database	
2	Melakukan backup database dan membetulkan kembali data secara berkala dan membuat password server dan database lalu membuat laporan			database	30 menit	database terpelihara	
3	Menerima laporan dari ADB dan menyajikan data pada database			laporan	5 menit	database siap untuk pelayanan	



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

Nomor SOP	TI 84 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan Oleh	KETALA BENDUKAPTI N. HADIS PRINANTO, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN HARDWARE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Perawatan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanduan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

- Mengusai Bidang :
1. Administrasi database kependudukan
 2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Damlase SIAK
Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila kerusakan hardware tidak segera diperbaiki akan mengakibatkan terhambatnya pelayanan di Kecamatan

SOP PEMELIHARAAN HARDWARE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		REKAMATAN	Kasi Pengolahan Data	Aktifitas/ Tugas (MTR)	Struk Kerja	Pengendalian dan Laporan	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	KBT
1	Melaporkan adanya kerusakan peralatan BAK dan e-KTP dari TPDK					Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan		
2	Menerima laporan kerusakan peralatan BAK dan e-KTP dari TPDK Kecamatan					Surat laporan kerusakan	5 menit	disposisi		
3	Melakukan pengarsipan/ atur ulang awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi pihak ketiga agar diperbaiki					Surat laporan kerusakan	20 menit	pengarsipan		
4	Menyampaikan petunjuk dan melaporkannya					Laporan	1 hari	laporan		
5	Memerintahkan pada A/DJ untuk menginvestigasi kerusakan alat yang memerlukan penanganan dan melakukan pengecekan awal perbaikan					disposisi	5 menit	disposisi		
6	Melakukan perbaikan pada hasil perbaikan kemudian memula rap dari tanda tanggan pada tanda terima alat yang perlu diganti dan melaporkan pada Kasi Pengolahan data					Tanda terima	30 menit	tanda terima telah ditanda tanggani		
7	Menerima laporan kemudian menginformasikan dan menyerahkan hasil perbaikan kepada TPDK dan menyerahkan untuk mendokumentasikan laporan kerusakan					laporan perbaikan	15 menit	Laporan perbaikan		
8	Mendokumentasikan Surat Laporan Kerusakan					Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat dokumentasi		



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

Nomor SOP : T/ 99 / 060 / XI/2025
Tanggal Pembuatan : 4 Desember 2025
Tanggal Revisi : 11 Desember 2025
Tanggal Efektif : 16 Desember 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINDAKAPIL

N. BAGUS PINUNGUN, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PEMELIHARAAN JARINGAN
KOMUNIKASI DATA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
5. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
7. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi database kependudukan
2. Mampu mengoperasikan komputer

Ketertarikan

Peralatan/ perlengkapan

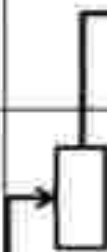
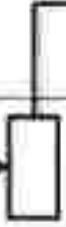
Database DIAK
Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila kerusakan jaringan tidak segera diperbaiki akan mengakibatkan terhambatnya pelayanan di Kecamatan.

**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN KOMUNIKASI DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kecamatan	Kabid PIAK	Administrasi Database (ADB)	Unit Kerja	Pengaduan dan Timun	KELOMPOK	WAKTU	OUTPUT	REK
1	Melaporkan adanya kerusakan jaringan di TPDK						Surat laporan kerusakan	5 menit	Surat laporan kerusakan	
2	Menerima laporan kerusakan jaringan dari TPDK. Kemudian kemudian memerintahkan pada ADB untuk melakukan pengecekan dan perbaikan						Surat laporan kerusakan	15 menit	disposisi	
3	Melakukan pengecekan/analisis 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	pengiriman	
4	Memperbaiki jaringan dan melaporkannya						Laporan	1 hari	laporan	
5	Memerintahkan pada ADB untuk menginformasikan kerusakan alat yang menimbulkan pengantiran dan melakukan pengecekan hasil perbaikan						disposisi	5 menit	disposisi	
6	Melakukan pengecekan pada hasil perbaikan kemudian meminta cap dari anda langsung pada tanda terima alat yang perlu diganti dan melaporkan pada Kasi Pengantiran Data						Tanda terima	30 menit	tanda terima telah ditanda tangani	
7	Menerima laporan dari ADB kemudian menginformasikan dan menyerahkan hasil perbaikan kepada TPDK dan memerintahkan untuk mendokumentasikan laporan kerusakan						Laporan perbaikan	15 menit	Laporan perbaikan	
8	Mendokumentasikan Surat Laporan Kerusakan						Surat laporan kerusakan	3 menit	Surat serah terima dan	



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

Nomor SOP 7/ 29 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS

N. BAGUS PINONTOK, S. Sos., MM
NIP. 19700719 1990051 001

Nama SOP

SOP PEMELIHARAAN SOFTWARE

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkapsan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Keefektifan, Sistem Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

- Menggunakan Buletin :
1. Administrasi database kependudukan
 2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

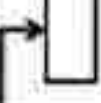
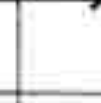
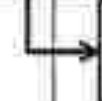
Database SIAS
Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila kerusakan software tidak segera diperbaiki akan mengakibatkan terhambatnya pelayanan di Kecamatan

**SOP PEMELIHARAAN PERANGKAT SOFTWARE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAYANAN				MUTU BAKU			
		KEMAMATAN	Kabid PPAK	Administrator Database (ADB)	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ketertarikan
1	Melaporkan adanya kerusakan perangkat lunak / software peralatan SIAC dan e-KTP dari TPDK					Berat laporan kerusakan	5 menit	Berat laporan kerusakan	
2	Menerima laporan kerusakan perangkat lunak / software peralatan SIAC dan e-KTP dari TPDK					Berat laporan kerusakan	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan pengesahan/analisis awal kerusakan jaringan, jika kerusakannya ringan maka diperbaiki sendiri dan jika tidak bisa memperbaiki maka menghubungi pihak ketiga					Berat laporan kerusakan	30 menit	pengesahan	
4	Mempertahankan jaringan dari melaporkan					Laporan	1 hari	laporan	
5	Menyusun laporan dari pihak ketiga kemudian memverifikasi pada ADB untuk melakukan pemeliharaan hasil perbaikan					Laporan	5 menit	disposisi	
6	Melakukan pengesahan pada hasil perbaikan kemudian membuat cetak dan tanda tangan pada tanda terima hasil perbaikan/service dan melampirkannya					Tanda Terima	10 menit	tanda terima telah ditanda tangani	
7	Menyusun laporan dari ADB kemudian menginformasikan dan menyerahkan hasil perbaikan kepada TPDK dan menyerahkan pada Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan laporan kerusakan					Laporan perbaikan	15 menit	laporan perbaikan	
8	Mendokumentasikan Berat Laporan Kerusakan					Berat laporan kerusakan	3 menit	Berat dokumentasi	



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

Nomor SOP	T/ 90 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KAPIL N. BAGUS PRATIYUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Ilustrasi, Urutan, dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menggunakan Bidang :

1. Administrasi database kependudukan
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Database SIAP
Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Pemutakhiran Data harus selalu dilakukan agar data penduduk valid

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

		PELAKSANA			MUTU BAKU			
NO	KEGIATAN	Petugas pemutakhiran Desa	Administrator Database (AOH)	Kabid PIAK	Keengkapan	Waktu	Out put	KEY
1	Melakukan verifikasi data kemudian membawa data ke Dinas				flashdisk, aplikasi	60 menit	data terverifikasi	
2	Melakukan update data hasil verifikasi dan membuat master database hasil update				flashdisk, aplikasi	30 menit	data terupdate	
3	Melakukan insert data ke dalam server database kependudukan				aplikasi	30 menit	data telah diperbaharui	
4	Melakukan pengecekan data kependudukan hasil update dari desa dan melaporkannya				aplikasi	30 menit	Data valid	
5	Menyerahkan laporan				laporan	5 menit	data siap disajikan	



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

Nomor SOP	7/ 91 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	16 Desember 2025
Dibuat oleh	 X. BASUD PINUKTOS, S.Sos., MM NIP. 19700719 194009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN CLEANSING DATA UPDATE DATA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formilir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan - 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	Mengawasi Bidang : - Administrasi kependudukan - Mengoperasikan aplikasi SIAK, IKD, Website, Aplikasi Loker Desa Permana
Keterkaitan	Peralatan/perangkatkan
	- Database SIAK - Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila jaringan SIAK error maka segera persiapkan koneksi 1 hari sampai jaringan SIAK baik kembali	

**PROSEDUR PELAYANAN SOP PELAYANAN CLEANSING DATA UPDATE DATA
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan	<pre>graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> End1([End]) Decision -- Tidak --> Process2[] Process2 --> End2([End])</pre>	le KK/ KTP	5 menit	Berkas persyaratan		
2	Memverifikasi berkas permohonan dan mengecek data pada aplikasi SIAR		aplikasi SIAR	5 menit	data yang sudah dicek		
3	Melakukan update data pada aplikasi SIAR		aplikasi SIAR	5 menit	data telah update		
4	Menerima data yang update		KK/ KTP	5 menit	data telah update		



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

Nomor SOP : T/ 92 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan : 4 Desember 2025
Tanggal Revisi : 11 Desember 2025
Tanggal Efektif : 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

N. BAGUS PINUNYAN, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN VERIFIKASI
DATA PESERTA DIDIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden RI Nomor 67 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Adip No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Mengalami Didang :

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAR, IKD, Website, Aplikasi Loket Desa Permata

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Database SIAR
2. Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila jaringan SIAR error maka waktu penyelesaian maksimal 1 hari sampai jaringan SIAR baik kembali

**PROSEDUR PELAYANAN SOP PELAYANAN VERIFIKASI DATA PESERTA DIDIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan			ic KK/ KTP	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan mengecek data pada aplikasi SIAR			aplikasi SIAR	5 menit	data yang sudah dicek	
3	Melakukan update data pada aplikasi SIAR			aplikasi SIAR	5 menit	data telah update	
4	Menerima data yang update			KK/ KTP	5 menit	data telah update	



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

Nomor SOP T/ 93 / 060 /XII/2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KAPIL

N. BASRI S. PINUN, S. S. Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN BUNDAKU

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No.56 Tahun 2018 Tentang Penguatan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Wabup No. 24 Tahun 2021 Tentang Penjuruk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi pelayanan akta catatan sipil
2. Mengoperasikan aplikasi SIAC

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Database SIAC Capil
Komputer dan Printer

Peringatan

Dalam mengisi berkas permohonan akta harus dilakukan agar tidak terjadi kesalahan serta mengisi data lain

Pencatatan dan pendataan

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Ket
		Puskesmas	Operator	Kahid Yancupli	Kepala Dinas	Petugas Picking	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginputkan data / buku ke perminbunan Bundo		Lengkap					ITE Berikan perizinan	10 menit	Berikan perizinan	
2	Menginputkan data ke perminbunan Bundo							Berikan perizinan	30 menit	Berikan perizinan	
3	Menginputkan perminbunan							Berikan perizinan, aplikasi BAK	30 menit	data telah terverifikasi	
4	Melakukan tunda tunda elektronik							hp / tablet	5 menit	data telah diinputkan	
5	Mencetak Kutipan Akta, KK, KIA dan sertifikat Akta / KK serta tangkapan KIA melalui jasa pengiriman							Kartas, HVS, komputer, printer	15 menit	Kutipan Akta, KK, KIA	
6	Mencetak akta KIA dan dokumen serta membuat Berita Acara dan menginputkan dokumen							amplop, KIA, komputer	15 menit	KIA dan BAK	
7	Menginputkan dokumen							sepeda, amplop KIA	maksimal 3 hari	KIA terbit	
8	Menerima dokumen yang sudah jadi							amplop	5 menit	akta, KK, KIA yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 94 / 060 / XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 K. BAGUS PINTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PEMANFAATAN DATA DAN KERJASAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Urutan dan Cara Penghitungan, Komunitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Penyusunan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami masalah data kependudukan - Memahami tata naskah dinas
Interskripsi	Peralatan / perlengkapan
	- Komputer, - Printer, - Internet / Intranet.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SOP	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana							Media Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pengguna Data	Bupati	Kepala Dinas Duk Capil	Kabid PIAK	Ditunjuk Capil Prov Jateng	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Nota dinas ke Bupati untuk persetujuan pemanfaatan data kependudukan								komputer, printer	30 menit	Nota Dinas ke Bupati	
2.	Pemberian ltr kepala Pengguna Data								Nota Dinas ke Bupati	30 menit	Surat ltr Bupati	
3.	Menzintifikasi untuk membuat Draft Kerjasama Pemanfaatan Data								Disposisi	25 menit	disetujui	
4.	Mengajukan Draft Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan								Draft PIAK	1 hari	Draft PIAK	
5.	Mengajukan Verifikasi Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan											
6.	Verifikasi Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan								Undangan verifikasi	1 Minggu	SPK serifikasi	
7.	Membuat Perjanjian Kerjasama, draft mengajukan ke sub pengguna data kependudukan								PDA	15 menit	PDA	
8.	Integrasi Data Sektoralisasi menggunakan Aplikasi Data Integrasi								Aplikasi	1 Minggu	Aplikasi	
9.	Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Pemanfaatan Data								Laporan	1 hari	Laporan	
10.	Menyusun Data								Laporan	30 menit	Laporan data	

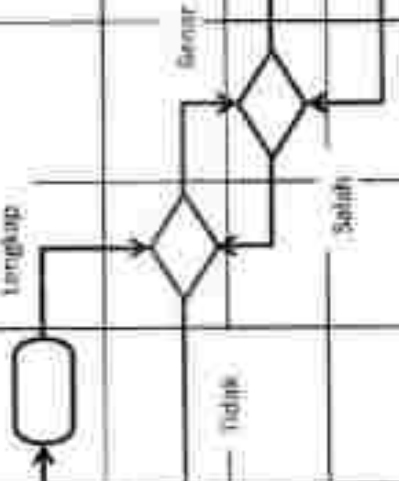


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 95 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAHIS PINUNTO, S.Sos., MM NIP. 197097141990091001
Nama SOP	SOP PELAYANAN MAHAMERU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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 pendataan penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan - 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - 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 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kelembutan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	Mengikuti Bidang : - Administrasi pelayanan data catatan sipil - Mengoperasikan aplikasi SIAC
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Database SIAC Cakil Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dalam memelihara berkas pendataan KK, KTP-el harus diinformasi agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain :	

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		KUA	Operator	Kabid Yandafiduk	Kepala Dinas	Petugas Packing	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengirimkan data permohonan Mahameru							11x berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan		
2	Mempertahankan berkas permohonan dan Mengurus data								Berkas permohonan	30 menit	data	
3	Memverifikasi permohonan								Berkas permohonan, aplikasi SIARK	30 menit	data sudah terverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik								hp/ tablet	5 menit	data telah ditandatangani	
5	Mencetak KK, KTP-el dan mengirim KK melalui email serta mengirim KTP-el melalui jasa pengiriman							Kertas HVS, komputer, printer	15 menit	KK, KTP-el		
6	Mengecek alamat dan KTP serta membuat Berita Acara							amplop, dokumen jadi, komputer	15 menit	KTP, BA		
7	Mengirimkan dokumen							amplop, amplop	maksimal 3 hari	KTP dikirim		
8	Menerima KK, KTP yang sudah jadi							amplop	5 menit	KK, KTP-el yang telah diterima		



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

Nomor SOP	T/ 96 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DIDUKCAPIL N. BAGUS PRUNKUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 1990031 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN THREE IN ONE

Dasar Hukum

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 Penetapan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 169 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Penajuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

- 1 Administrasi pelayanan akta catatan sipil
- 2 Mengoperasikan aplikasi SIAX

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Database SIAX Capil
Komputer dan Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas permohonan					Berikan Penerimaan	5 menit	Berkas persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan, Mengisi data dan mengisi berkas permohonan					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
3	Memverifikasi permohonan					Berkas persyaratan, aplikasi BLAK	10 menit	data telah diverifikasi	
4	Melaksanakan tanda tangan elektronik					hp / tablet	2 menit	data telah didaftarkan	
5	Mencetak Kutipan, KK, KIA dan memasukkan dokumen jadi kedalam amplop					Kertas HVS, komputer, printer	15 menit	Kutipan akta, KK, KIA telah diterima	
6	Memeriksa Kutipan akta, KK, KIA yang sudah jadi					amplop	2 menit	Kutipan akta, KK, KIA telah diterima	



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

Nomor SOP: T/ 99 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2025

Tanggal Revisi: 11 Desember 2025

Tanggal Efektif: 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KESALA MENDUKAH

N. BAGUS PINURITA, S.H., M.H.
NIP. 19790719-199009-1-001

Nama SOP

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. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Urutan dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Peraturan, Waring Lengkap, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

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

Keperluan

Perlengkapan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Internet / Intranet

Pertimbangan

Pencatatan dan pendataan

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

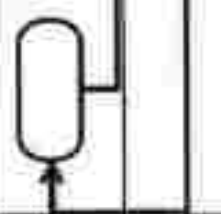


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 98 / 060 / XII / 2025
Tanggal Penyusunan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 KEPALA BENDUKAHIL N. BAGUS PURNAWAN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN DATA STATISTIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami masalah data kependudukan - Memiliki kewenangan memberikan data kependudukan
Keperluan	Peralatan/perangkat
	- Komputer - Printer - Internet / Intranet - Kertas
Pengaturan	Pencatatan dan pelayanan
Data kependudukan wajib dilaporkan kepada Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi setiap Tri Wulan	

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

No.	Kegiatan	Materi Baku						Ket.		
		Perigadiministral Umum	Kabid PPAK dan pemanfaatan data	Agendatls	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengetik draf laporan TDA kemudian menyediakannya pada Kabid						Surat permintaan data	30 menit	Disposisi	
2	Meratit draf laporan dan menyuruhnya						Surat permintaan data	5 menit	Surat permintaan data yang telah diberi paraf	
3	Mengajukan surat dan menyediakannya						Surat permintaan data	5 menit	Surat permintaan data yang telah diberi paraf	
4	Mengirim surat dan memberi paraf						Surat permintaan data	5 menit	Surat permintaan data yang telah diberi paraf	
5	Menandatangani surat						Surat permintaan data	5 menit	Surat telah ditandatangani	
6	Membebaskan cap dinas dan mengirimkannya						Surat permintaan data	15 menit	Data Statistik Kependudukan	

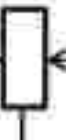


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 99 / 060 / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	 N. HAQUS PRINISTIA, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PERMINTAAN DATA BY NAME BY ADDRESS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematisasi, Urutan dan Cara Penghitungan Jumlah Penduduk, Kualitas Penduduk, Mutu dan Penduduk, dan Kependudukan Dokumen Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengujian, Pengembangan, dan Pengalokasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permenagri) Nomor 61 Tahun 2013 Tentang Peraturan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pemerintahan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	- Memahami masalah permasalahan data kependudukan - Kewenangan memberikan data kependudukan
Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
	- Komputer - Printer - Internet / Intranet - Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data kependudukan by name by address adalah data yang bersifat rahasia sehingga permintaan data tersebut harus melalui prosedur dan atau permintaan pihak yang berwenang (Polres, Dinas RR dsb)	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Pemohon	Agendarius	Kepala Dinas	Kabid PIK	Pengadministrasi dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan						Surat permintaan data	5 menit	Surat permintaan data	Pemohon harusnya dari Polres atau Polres
2	Mencatat lalu meneruskannya						buku agenda	10 menit	Surat permintaan data	
3	Mendisposit						Surat permintaan data	10 menit	Surat permintaan data	
4	Memeriksa pelaksanaan untuk menerima surat permintaan dan meneruskannya untuk mencari data yang dimaksud						Surat permintaan data	5 menit	Surat permintaan data	
5	Mencari data yang dimaksud dan meneruskannya						Data	5 menit	Data by name by address	
6	Mencari data						Data	5 menit	Data by name by address	
7	Meneliti dan meneruskannya						Data	5 menit	Data by name by address	
8	Menyampaikan data						Data	5 menit	Data by name by address	
9	Menerima data						Data	5 menit	Data by name by address	



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

Nomor SOP	T/ 100 / 060 / XI/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL H. BAGUS PINASTYAN S.Sos. MM NIP. 19750719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistematika, Urutan dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.	- Memahami masalah data kependudukan - Kewenangan memberikan data kependudukan
Kebutuhan	Peralatan / perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	- Komputer - Printer - Internet / jaringan - Kertas
Pengertian	Pencatatan dan pendataan
1. Data Statistik kependudukan merupakan data yang diperlukan dalam pembuatan Temanggung dalam angka sehingga perlu adanya keakuratan data	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Ket.	
		Pemohon	Agendarius	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag UP	Kabid PIAK	Pelaksana	Kelengkapan 43	Waktu		Output
1	Menyerahkan surat permintaan data								Surat permintaan data	5 menit	Surat permintaan data	
2	Mengajukan surat dan menyediakannya								Surat permintaan data	5 menit	Disposisi	
3	Membaca surat, memberi disposisi dan menyediakannya								Surat permintaan data	5 menit	Disposisi	
4	Membaca surat, memberi disposisi lanjutan dan menyediakannya								Surat permintaan data	2 menit	Disposisi	
5	Membaca surat, memberi disposisi lanjutan dan menyediakannya								Surat permintaan data	5 menit	Surat telah ata disposisi	
6	Menerima surat dan menyediakannya								Surat permintaan data	5 menit	Surat telah ata disposisi	
7	Menerima surat dan menyediakannya								Surat permintaan data	5 menit	Disposisi	
8	Memproses dan memberikan data terpenting								Data Kependudukan ut, Datalase	60 menit	Data siap diambil/di berikan	Surat Perselesaian Surat Kedua
9	Menerima data sesuai permintaan								Data hasil	3 menit	Data jadi	



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

Nomor SOP	T/ 01 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembastutan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAGUS PURNOMO, S.H., M.M. NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PEMANFAATAN DATA DAN KERJASAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematisa, Trajek dan Cara Penghitungan Jumlah Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Lembar Kependudukan, Susunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami masalah data kependudukan - Memahami tata naskah dinas
Kepersediaan	Peralatan/perangkat lunak - Komputer - Printer - Internet / Intranet
Pelaksanaan	Pencatatan dan pendataan
Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SOP	

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

No.	Kegiatan	Pejabat						Mata Rahu				Ket.
		Kepala Dinas Pengguna Data	Bupati	Kepala Dinas Duk Capil	Kabid PAK	Ditduk Capil Pur Jatang	Kepala Dinas	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat buku dinas ke Bupati untuk permohonan pemanfaatan data kependudukan								komputer, printer	30 menit	Buku Dinas ke Bupati	
2	Pembuatan list Kepala Pengguna Data								Buku Dinas ke Bupati	30 menit	Buat list Bupati	
3	Membuat buku untuk membuat draft kerjasama pemanfaatan data								Digambar	5 menit	Salinan	
4	Mengirimkan Draft proposal kerjasama pemanfaatan data kependudukan								Draft PKS	1 hari	Draft PKS	
5	Mengajukan Verifikasi Pekerjaan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan											
6	Verifikasi Pekerjaan Kerjasama pemanfaatan data kependudukan								Undangan verifikasi	1 Minggu	SPK terverifikasi	
7	Melaksanakan Pelaksanaan Kerjasama, dan menyerahkan ke tim pengguna data								PKS	45 menit	PKS	
8	Integrasi Data Kependudukan menggunakan Aplikasi Data Warehouse								Aplikasi	4 Minggu	Aplikasi	
9	Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Pemanfaatan Data								Laporan	3 hari	Laporan	
10	Menyusun Data								Laporan	30 menit	Laporan data	

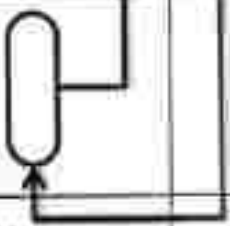
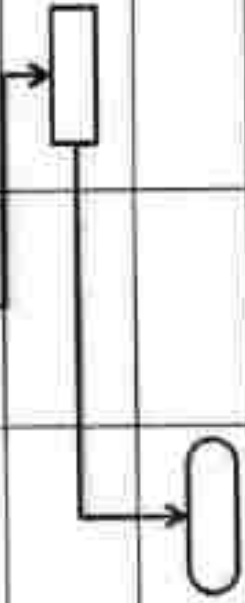


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 102 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembastaran	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. DARIUS PINURTA, S. Sos., MM NIP. 19700719 195004 1 001
Nama SOP	SOP KONSULTASI SECARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Urutan dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Penyusunan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pembaruan Visk Akse Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami masalah data kependudukan - Memahami internet, surat menyurat - Dapat berkomunikasi dengan baik
Komputerisasi	Peralatan / perlengkapan - Komputer - Printer - Internet / Intranet
Perubahan	Pencatatan dan pendataan
Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SOP	

**PROSEDUR KONSULTASI SECARA MANUAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Raka			Ket.
		Pemohon	Petugas	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil antrian dan menunggu di ruang tunggu kemudian menuju ruang konsultasi dengan membawa data dukung bahan konsultasi				nomor antrian, data dukung	5 menit	nomor antrian	
2	Mengecek data konsultasi menunggu konsultasi				komputer, internet, printer	10 menit	jawaban konsultasi	
3	Apabila petugas konsultasi belum memberikan keputusan tidak lanjut, maka FO menyedikan dokumen				komputer, internet, printer	15 menit	dokumen jadi	
4	Menunggu jawaban				dokumen	5 menit	dokumen jadi	

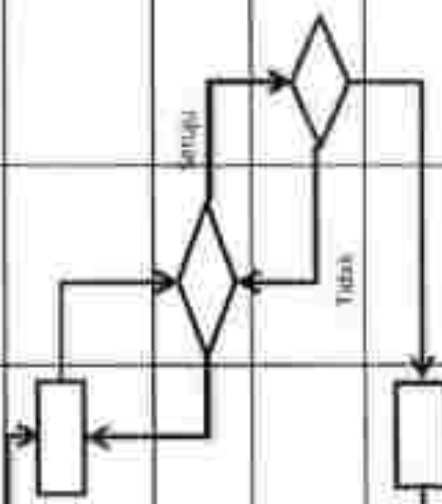


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 603 / 000 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINASDUPIL N. BAQUS PUNKTUN, S.Su., MM NIP. 19700219-090091-001
Nama SOP	SOP PENGADUAN MASYARAKAT KHUSUS SICARA MANUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Uraian dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penghajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami masalah data kependudukan - Memahami aplikasi SIAR
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan :
	- Komputer. - Printer. - Internet / Intranet.
Pemigatan	Pencatatan dan penilaian
Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SKH	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Tim Pengaduan/ Kabid/ Subdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar aduan								
2	Membaca aduan, mengecek data pendaftaran ke tim peninjau apakah permasalahan telah bisa diselesaikan oleh petugas								
3	Menelaah dan menjawab aduan								
4	Apabila Tim peninjau belum bisa memberikan keputusan maka Kadin menelaah dan meresponnya, menjawab								
5	Memberikan jawaban dan dokumen jadi								
6	Menetima proses/ berkas dokumen								

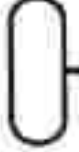


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	T/ 104 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BAGUS PINUNTUNG S.Sos., MM. NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PENGALIHAN MASYARAKAT SECARA ON LINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematisa, Urutan dan Cara Penghimpunan Komunitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Stabilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Penyerahan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemeliharaan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik; - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung; - Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten	- Memahami masalah data kependudukan - Memahami media sosial, internet, atau lainnya
Kemudahan	Peralatan/perengkapan - Komputer - Printer - Internet / Intranet
Penutup	Pencatatan data penduduk
Data kependudukan adalah data yang bersifat rahasia, sehingga setiap permintaan data harus sesuai SOP	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin	Tim Pengaduun/ Kabid/	Petugas/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memhuni aduan.					Komputer, Hp android, laptop pengaduan	10 menit	email / website / wa / meibos	
2	Memberi jawaban dan meneruskan ke bidang terkait					Komputer, Hp meibos	5 menit	penyediaan bidang terkait	
3	Menerima aduan				Setuju	Hp/ komputer	10 menit	jawaban aduan	
4	Memberikan jawaban/ Menetate dokumen					Komputer	15 menit	dokumen	
5	Menetaskan jawaban ke masyarakat dan mengirim meibos ke masyarakat untuk pengaduan					whatsapp messenger / email / website / surat dan arsip	10 menit	balasan pengaduan / print out dokumen	
6	Menetate jawaban					Hp	5 menit	jawaban	



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

Nomor SOP	T/ 165 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 N. BACHUL PINUTUN, S.Sos., MM NIP. 197007191990091001
Nama SOP	SOP KEGIATAN SOSIALISASI INOVASI PELAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Uraian dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelompokan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Pelayanan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Struktur Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung 7. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	Memahami mekanisme pelaksanaan Sosialisasi/Intek
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pembuatan SK Tim 2. SOP Pengelompokan data 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Ruang pertemuan dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan	1. Buku agenda kegiatan 2. Laporan

**SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Inovasi Pelayanan
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan		
		Kahid PIAK.	Sekretaris	Kepala	Pelaksana	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengusulkan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					DPA	10 menit	Usulan	
2	Mengusulkan sosialisasi Inovasi Pelayanan	tidak	ya	ya		Usulan	5 menit	Usulan disetujui	
3	Mengusulkan		tidak	tidak		Usulan disetujui	10 menit	Usulan disetujui	
4	Memerintahkan melaksanakan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					Usulan disetujui	10 menit	Disposisi	
5	Mempersiapkan bahan/sarpras pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					Disposisi	30 menit	bahan/sarpras terpenuhi	Bahan/sarpras: Surat permohonan penatani, dan permohonan penatani tempal, SK tim, Daftar hadir dll
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					bahan/sarpras terpenuhi	6 jam	Hasil pelaksanaan kegiatan, disposisi	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Inovasi Pelayanan					Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	10 menit	Laporan kegiatan terdokumenta	



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

Nomor SOP	T/ 104 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	18 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KCAPIL

N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN BERKIBAR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2019
6. Perpres No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil
2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Aplikasi SIAK
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		OPD	Operator	Kahid	Kepala Dinas	Petugas Packing	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan data pendaftaran Berkibor		Langkan					Komputer HP	10 menit	Berkas pendaftaran	
2	Memverifikasi berkas pendaftaran dan mengirim data							Berkas pendaftaran, Komputer	10 menit data		
3	Memverifikasi pendaftaran	Tidak						Berkas pendaftaran, aplikasi BIAN, komputer	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melaksanakan tulis tangan elektronik							hp/ tablet	2 menit	data telah diantardisrupsi	
5	Mencetak KK, KTP-el dan menyerahkan dokumen jadi kepada amplop							Kertas HVS, komputer, printer, amplop	5 menit	KK, KTP-el	
6	Mengpack alat dan dokumen serta membuat Berita Acara							amplop, dokumen jadi, komputer	5 menit	dokumen yg telah dicetak	
7	Mengirimkan dokumen							sepeda, amplop	maksimal 3 hari	dokumen yang dikirim	
8	Menetapkan KK, KTP yang sudah jadi							amplop	5 menit	KK, KTP-el yang telah diterima	



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

Nomor SOP	T/ 107 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINDUKCAPIL N. BAGUS PIRUNTIN, S.Sos., MM NP. 1970071990091001
Nama SOP	SOP PELAYANAN DESA PERMATA

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 Pelayanan dan Tata cara pendataan penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Peberp No. 24 Tahun 2011 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

- Menguasai Bidang :
1. Administrasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil
 2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

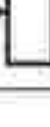
Aplikasi SIAK
Komputer dan Printer
Internet
Aplikasi Desa Permata

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Daku				Ket.
		Petugas Registrasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Petugas Paking	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data permohonan dan mengupload berkas permohonan di aplikasi Desa Permata							Berkas Persyaratan, Internet, Aplikasi Desa Permata	10 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan mem-download berkas permohonan dari aplikasi Desa Permata, serta menginput data-anjuran dan camkolan dan mengupload berkas permohonan di aplikasi BLAK							Berkas Persyaratan, Internet, Aplikasi Desa Permata, Aplikasi BLAK	30 menit	Berkas permohonan	
3	Memverifikasi permohonan							Aplikasi BLAK	5 menit	data telah terverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik							hp / tablet	5 menit	data telah ditandatangani	
5	Mengirim KK, IKHWNI, Akta Kelahiran dan Kamatan ke email pemohon dan mencetak dokumen KTP, KIA dan memasukkan ke dalam amplop serta menyalin ke file Acara							Komputer, printer, amplop, kertas HVS	15 menit	Dokumen KTP, KIA	
6	Mengerik ulang dan menginputkan dokumen							Amplop	5 menit	IA, KTP, KIA	
7	Menginputkan dokumen							Amplop	maksimal 3 hari	KTP, KIA	
8	Menetak dokumen Akta Kelahiran, Akta Kamatan, KK, Surat Pindah dari email dan menerima KTP, KIA yang sudah jadi							Amplop, Komputer, Internet, Printer	5 menit	Dokumen telah diterima	



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

Nomor SOP	7/108/060/XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 K. BAGUS PERUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700219 090009 1 001
Nama SOP	SOP INOVASI PELAYANAN KIA JOS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 56 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
6. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
8. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 110 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

- Menggunakan Bidang
- 1 Administrasi kependudukan
 - 2 Menggunakan aplikasi SIAX

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Peralatan/perengkapan

- Database SIAX
Komputer dan Printer

Peringatan

- Jemput Sila KIA sekolah dilaksanakan berdasarkan data yang valid

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika berkas persyaratan Pengajuan KIA tidak lengkap harus konfirmasi ke sekolah

**PROSEDUR INOVASI PELAYANAN KIA J03 (KIA JEMPUT BOLA SEKOLAH)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Ket
		Koordinator Jemput Bola KIA	Kepala Sekolah	Operator Sekolah	Operator BLAK	Petugas Packing	Jasa Paket	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat pemberitahuan jemput bola KIA ke Sekolah							Burat	1 hari	Burat dikirim ke Sekolah	
2	Menerima Operator Sekolah untuk mengisikan permohonan KIA							Burat	10 menit	Ditproses	
3	Mengupload persurutan pengajuan KIA							Burat Pengisian, Daftar Nominal dan Softfile Foto	7 hari	Berkas Persurutan KIA	
4	Mengirim berkas persurutan pengajuan KIA ke Disdukcapil melalui Google Form							Laptop dan Jaringan Internet	5 Menit	Berkas Persurutan KIA terakum	
5	Mengirim kelengkapan dan informasi berkas pengajuan KIA							Komputer, Google Form	10 menit	Berkas persurutan lengkap	
6	Mengupload foto, menginput, mencetak KIA dan Mem cetak BA dan Daftar Nominal							Komputer, Aplikasi SUAK	1 jam	KIA, BA dan Daftar Nominal	
7	Mengirim hasil cetakan KIA berdasarkan data nominal dan membuat BA dan lampiran daftar nominal							Komputer, KIA, BA dan Daftar Nominal	30 menit	KIA, BA dan Daftar Nominal	
8	Mengirim KIA ke Sekolah lewat ekspedisi dan membuat BA							Amlop, dokumen jala, komputer	3 jam	KIA yang sudah dikemas	
9	Mengirim KIA							amplop	maksimal 3 hari	KIA yang sudah dikemas	
10	Mencetak KIA							amplop	10 menit	KIA	



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

Nomor SOP T/ 169 / 060 / XII / 2025

Tanggal Pembuatan 4 Desember 2025

Tanggal Revisi 11 Desember 2025

Tanggal Efektif 15 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SIPIL

N. BAGUS PININTUN, S.Sos., MM
NIP. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP INOVASI PELAYANAN
CURHAT PAK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Perpres No.96 Tahun 2018 Tentang Poinstruksi dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

Kualifikasi pelaksana

Mengasai Bidang :

1. Komunitas Publik
2. Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Media Sosial
Smartphone / Laptop
Aplikasi SIAK
Aplikasi pendukung layanan
Jaringan internet

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR INOVASI PELAYANAN CURHAT PAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Operator	Audiens	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload Media untuk Live Curhat PAK				Media sosial, Smartphone/Laptop, Internet	10 menit	Kolaborasi dengan dipindai	
2	Membuka Acara Live				Media sosial, Smartphone/Laptop, Internet	5 menit	informasi	
3	Sosialisasi Kebijakan Admindak dan				Media sosial, Smartphone/Laptop, Internet	15 menit	Informasi	
	Melakukan konsultasi/pengaduan / Mambati				Media sosial, Smartphone/Laptop, Internet	15 menit	pertanyaan	
4	Menjawab Konsultasi / Aduan / Masukan				Media sosial, Smartphone/Laptop, Internet, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pendukung Layanan	30 menit	Jawaban / tanggapan	
5	Menutup kegiatan Curhat PAK dan mendokumentasikannya				Media sosial, Smartphone/Laptop, Internet	15 menit	Informasi dan dokumentasi	



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

Revisi SOP	17. 110. 1.000 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Berlaku	15 Desember 2025
Dibuat oleh	 N. BISMILLAH FIRDASY, S.Sos., M.M. NIP. 19100216 1003011001
Jabatan/Unit	SOP PELAYANAN INOVASI GEMHYA

Daftar Isi/Isi	Modifikasi/Perubahan
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 4 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tembung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pendaftaran dan Status Peringkat Daerah Kabupaten Tembung 5. Peraturan Nomor 104 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk 7. Peraturan Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule dan Skala yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Bupati Tembung Nomor 184 Tahun 2019 tentang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Status Kependudukan Daerah 9. Peraturan Bupati Tembung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tata dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tembung	1. Menambah tentang administrasi kependudukan 2. Menambah aplikasi GEMHYA
Referensi	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Laptop 2. Alat Bantu Mobil 3. Mobil Pelayanan 4. Bopros
Penyusun	Organisasi dan Personel
Unit kerja pelayanan administrasi kependudukan (kependudukan dan administrasi sipil serta sbb)	1. Sasaran pengapoda 2. Sasaran yang tidak dilayani



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

Nomor SOP	T/ III / 050 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dibuat oleh	KEPALA DINAS DKKP N. BAGUS PINISTYUN, S. Sos., MM NIP. 19700719-1000091-001
Nama SOP	SOP INOVASI PELAYANAN 0 RP 0 KM

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. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- Menggrasi Bidang :
1. Administrasi pelayanan pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk
 2. Mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

Aplikasi SIAK
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Dalam meneliti berkas permohonan KK, KTP-el, Akta Kelahiran, KIA, Surat Nikah/Akta Nikah, Akta Perceraian, Surat Pindah harus dicermati agar tidak terjadi kesalahan nama maupun data lain

**PROSEDUR INOVASI PELAYANAN 0 KM² 0 KM²
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pernyataan	Petugas 0 Rp 0 Km	Peralaksanaan					Jenis Pengiriman	Ketersediaan	Waktu	Output	Ket
				Petugas Desa Perminta	Operator	Kabid Capit/ Dabid	Kepala Dinas	Petugas Packing					
1	Mengajukan permohonan												
2	Melaksanakan pelayanan / output bila ia menerima data online dan menerima laporan masyarakat di Petillage Tera Terpadu										10 menit	Survei Pendaftaran	
3	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										10 menit	Survei Pendaftaran	
4	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										10 menit	Survei Pendaftaran	
5	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										5 menit	Survei Pendaftaran	
6	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										5 menit	Survei Pendaftaran	
7	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										5 menit	Survei Pendaftaran	
8	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										1 menit	Data	
9	Menerima dan menginput KTP-el / KIA digital permohonan Terpadu (KTP-el / KIA)										5 menit	Survei Pendaftaran	
10	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										5 menit	Survei Pendaftaran	
11	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										24 jam	Survei Pendaftaran	
12	Menerima dan menginput data pendaftaran pada email yang dikirimkan melalui aplikasi online (KTP-el / KIA)										5 menit	Survei Pendaftaran	
13	Menerima KTP-el dan KIA										5 menit	Survei Pendaftaran	
14	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										10 menit	Survei Pendaftaran	
15	Menerima, menginput dan mengupload data pendaftaran										5 menit	Survei Pendaftaran	



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

Nomor SOP: T/ 012 / 060 / XII / 2025
Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2025
Tanggal Revisi: 11 Desember 2025
Tanggal Efektif: 15 Desember 2025

Ditandatangani oleh

KEPALA DINAS

N. BAGUS PINHUTUN, S.Sos., MM
NIK. 19700719 199009 1 001

Nama SOP

SOP INOVASI PELAYANAN
CEMPARA

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. Peraturan Presiden 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 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi kependudukan
2. Mengoperasikan aplikasi SIAC

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Aplikasi SIAC dan Aplikasi Cempaka
Komputer dan Printer
Smartphone

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR INOVASI PELAYANAN CEMPAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana						Ket
		Desa	Operator	Kahid Yaneapil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginput dan mengupload berkas permohonan		Lengkap dan benar			Smartphone / Komputer / Laptop, Aplikasi Cempaka, berkas permohonan	10 menit	Berkas Permohonan
2	Memverifikasi berkas permohonan dan mengentry data					Aplikasi Cempaka, berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan
3	Memverifikasi permohonan	Tidak				Aplikasi SIMK, Komputer / Laptop	5 menit	Data
5	Melaksanakan tanda tangan elektronik					Aplikasi SIMK, Komputer / Laptop	1 menit	Data
9	Menerima akta yang sudah jadi		Salah			Smartphone / Komputer / Laptop, Email	1 menit	Dokumen Keperdataan



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

Nomor SOP: T/ H3 / 060 / XI/ 2025

Tanggal Pembuatan: 4 Desember 2025

Tanggal Revisi: 11 Desember 2025

Tanggal Efektif: 15 Desember 2025

Dibuat oleh:

KEPALA DINAS

N. RAHILIN PURNAGUNO, S.Sos., MM
NIP. 19700719 109001 1 001

Nama SOP

SOP PELAYANAN AKTIVASI
IDENTITAS KEPENDUDUKAN
DIGITAL (IKD) MELALUI VIDEO
CALL

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. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Percepatan Transformasi Digital Dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Digital
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Bagan Kertas Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

Kualifikasi pelaksana

Mengurus Bidang :

1. Mengoperasikan aplikasi SIAD
2. Komunikasi yang baik

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Aplikasi SIAD
Komputer
Handphone

Peringatan

Verifikasi kebenaran data dan wajah dengan benar.

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD) MELALUI VIDEO CALL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Ket
		Pemohon	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh aplikasi IKD dari playstore / appstore			Handphone	2 menit	Aplikasi IKD
2	Menginput data pada aplikasi IKD dan melakukan swafoto			Handphone, Data Pribadi, Aplikasi IKD	2 menit	Data
3	Melakukan video call ke nomor admin IKD			Handphone	1 menit	Video Call
4	Menitipin video call dari pemohon dan memverifikasi kebenaran data serta wajah pemohon			Handphone, Aplikasi SIAK	5 menit	Video Call, Data
5	Menampilkan kode QR dari aplikasi SIAK pada layar Handphone			Handphone, Aplikasi SIAK	2 menit	Kode QR
6	Memindai kode QR pada layar Handphone dengan aplikasi IKD			Handphone, Aplikasi IKD, Aplikasi SIAK	1 menit	Kode QR
7	Memeriksa status pendaftaran IKD pada email yang didaftarkan			Handphone, Aplikasi IKD	2 menit	Pesan email dari SIAK Terpuas
8	Melakukan aktivasi IKD pada link dari email SIAK Terpuas yang diterima pemohon			Handphone, Aplikasi IKD	1 menit	Aplikasi IKD aktif



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

Nomor SOP	T/ 114 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Disahkan oleh	 KETALA DAUDUKAPIL N. HAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN JEMPOL 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. Permenagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
7. Permenagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
8. Permenagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
9. Permenagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Koneksi Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

Mengikuti Bidang :

1. Administrasi pelayanan pendaftaran penduduk
2. Mengoperasikan aplikasi SIAP

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Aplikasi SIAP
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kabid Yandisduk/ Yandespil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan		Lengkap				berkas persyaratan	10 menit	Berlaku persyaratan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan Mengetik data						Berlaku persyaratan	10 menit	Berlaku persyaratan	
3	Memverifikasi permohonan						Berlaku persyaratan, aplikasi STAN	5 menit	data telah diverifikasi	
4	Melakukan tanda tangan elektronik						hp/ tablet	2 menit	data telah ditandatangani	
5	Mencetak KK/KTP-el/Akta Kelahiran/ KIA/ Akta Kematian/Kutipan Kedua/ Surat Pindah dan memberikan dokumen						Kertas HVS, komputer, blanko, printer	5 menit	dokumen jadi	
6	Menerima KK/KTP-el/Akta Kelahiran/ KIA/ Akta Kematian/Kutipan Kedua/ Surat Pindah yang sudah jadi						amplop	2 menit	dokumen jadi	



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

Nomor SOP	T/ 15 / 060 /XII/2025
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2025
Tanggal Revisi	11 Desember 2025
Tanggal Efektif	15 Desember 2025
Dishkan oleh	 N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos., MM NIP. 19700719 199009 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN KEJAFEL 3323

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis 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. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

Kualifikasi pelaksana

Menguasai Bidang :

1. Administrasi pelayanan pendaftaran penduduk
2. Mengoperasikan aplikasi SIARK

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Aplikasi SIARK
Komputer dan Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Konfirmasi ke Pemohon tentang kebenaran elemen data

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Ket
		Sekolah (SMA/SMK/MA)/ Desa	Operator	Petugas Packing	Jasa Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	
1	Membawa berkas					Pc, Kik	2 menit	Berkas persyaratan
2	Verifikasi elemen data dan melakukan perekaman KTP El					Pc, Kik, Komputer, Aplikasi SIAR	10 menit	Data yang terreksi
3	Melaksanakan encode KTP-el, Mencetak KTP-el dan memastikan hasil cetakan KTP-el					Komputer, Aplikasi SIAR, Mouse, Printer	5 menit	data perekaman dan dokumen jadi
4	Menjepok alamat dan dokumen serta membuat Berita Acara					amplop, dokumen jadi, komputer	5 menit	Dokumen yg telah direvisi
5	Menyerahkan dokumen					sepeda, amplop	maksimal 3 hari	dokumen yang dikirim
6	Menerima dokumen yang sudah jadi					amplop, dokumen jadi	5 menit	KTP-el