



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

Jl. Veteran No. 51 Lamongan Kode Pos 62211  
Telp. (0322) 321322, Fax. (0322) 317930 e-mail : [capilduk@lamongankab.go.id](mailto:capilduk@lamongankab.go.id),  
Web Site : [www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id)



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN LAMONGAN**  
**NOMOR :188/22.12/KEP/413.107/2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN LAMONGAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2005 tentang Administrasi Kependudukan;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan daerah Nomor 29 Tahun 2007 tentang Administrasi kependudukan.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan
- PERTAMA** : SOP dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai baik secara individual maupun organisasi yang mencakup pelayanan internal dan eksternal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan
- KEDUA** : Dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan dilakukan monitoring, evaluasi, pengawasan internal secara periodik dan akan dilakukan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan
- KETIGA** : Nomenklatur Standar Operasional Prosedur (SOP) beserta nama-nama Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : Lamongan  
Pada tanggal : 3 Januari 2022



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMONGAN

**AGUS DWYN ANEDI, S.Sos.,M.M.**

*Pembina Utama Muda*

**NIP. 19720205 199201 1 003**

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Nomor : 188/22.12/413.107/2022  
Tanggal : 3 Januari 2022

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
LAMONGAN  
NOMOR : 188/ 22.12 /413.107/2022**

**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMONGAN**

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan sebagai berikut :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Disiplin Pegawai.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan SKP
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Kenaikan Pangkat
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyimpan Barang
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisir Dokumen Kependudukan
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Ijin Pegawai
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Surat Dinas
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Kartu Taspen
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu
13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberhentian Masa Kerja PNS
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
15. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Bulanan
16. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Semesteran
17. Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Tahunan
18. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran langsung Barang dan Jasa
19. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Persediaan dan Ganti Uang
20. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Dana Kegiatan
21. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa
22. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggajian Gaji PNS
23. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LPPD
24. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Pengukuran Kinerja
25. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra
26. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renja
27. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LKPJ
28. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LKJIP
29. Standar Operasional Prosedur (SOP) Back Up dan Recovery Data
30. Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen User SIAK
31. Standar Operasional Prosedur (SOP) Peningkatan SDM Pelayanan
32. Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Layanan SIAK
33. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Insfrastruktur Teknis
34. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Jaringan Komunikasi Data
35. Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan

36. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Hak Akses Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik
37. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
38. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
39. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Identitas Anak
40. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Online Segi Boran
41. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan
42. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perekaman Kartu Tanda Penduduk
43. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan
44. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Pindah Datang
45. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan SKTT Warga Negara Asing
46. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga
47. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui Mesin ADM
48. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Pengakuan Pengesahan Pengangkatan
49. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perkawinan
50. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan
51. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kelahiran Online
52. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kelahiran Siputat
53. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Kematian
54. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Akta Perceraian