



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WAJO



Jl. Lontar No. 1 Sengkang



[dukcapil.wajokab.go.id](http://dukcapil.wajokab.go.id)

# KATA PENGANTAR

**S**egala puji syukur kehadirat Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dapat diselesaikan. Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) SOP ini sebagai upaya peningkatan dan perbaikan kualitas layanan administrasi kependudukan.

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada Bapak Sekretaris Dinas, Bapak/Ibu Kepala Bidang, Bapak/Ibu Pejabat Eselon IV, Bapak/Ibu Pejabat Pelaksana dan Fungsional beserta Non ASN lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo, serta semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu terlaksananya penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan. Akhir kata semoga SOP ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bermanfaat dalam peningkatan kinerja dan mutu pelayanan, khususnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dan Pemerintah Kabupaten Wajo pada umumnya.

Sengkang, 13 Januari 2020



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO,

  
**Drs. DAHNIAR GAFFAR**  
NIP.196402131992032006



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lontar Nomor 1 Tlp./Fax. (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcakilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcakilkabwajo@gmail.com), Website : <https://dukcapil.wajokab.go.id>

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WAJO

NOMOR : 470/021/II/2020/DISDUKCAPIL

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WAJO

TAHUN 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WAJO,

- Menimbang :
1. bahwa tujuan Pelayanan Publik adalah mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Wajo, mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku;
  2. bahwa sehubungan dengan adanya kebijakan pemerintah dalam rangka meningkatkan kualitas layanan administrasi

kependudukan, perlu menetapkan perubahan standar operasional prosedur pelayanan administrasi kependudukan;

3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo tentang Perubahan Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002, tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
  3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006, tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun

2018 tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

12. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/326/SJ Tahun tentang Larangan Pungutan Uang dalam memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan;
13. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/327/SJ Tahun 2014 tentang Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Biodata bagi Penduduk WNI atau Orang Asing;
  2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
  3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
  4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kab/Kota/Provinsi;
  6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
  7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Kelahiran;

8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Perceraian;
10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Kematian;
11. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
12. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
13. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak.

KETIGA : Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Sengkang  
Pada Tanggal : 13 Januari 2020



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO,

**Dra. DAHNIAR GAFFAR**  
NIP.196402131992032006

# **PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO**

## **I. LATAR BELAKANG.**

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

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Wajo dibidang Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan wewenang pendaftaran, penerbitan dokumen kependudukan, untuk melaksanakan tugas dimaksud pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai fungsi :

1. Pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penetapan rencana Kerja dan Program/Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pengkoordinasian rencana kerja dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Penyelenggaraan pembinaan teknis kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

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

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Wajo yang dapat bertanggung jawab kepada masyarakat, maka visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dirumuskan berdasarkan nilai-nilai luhur yang ada pada masyarakat, serta hasil yang diharapkan dalam periode tertentu pada masa akan datang.

Dengan memberikan harapan dari berbagai lapisan masyarakat maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo mempunyai visi sebagai berikut :

***“ Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Wajo dengan Jiwa Kemandirian dan Pemerintahan yang Demokratis Bernafaskan Keagamaan, Permasalahan Pembangunan, Isu Daerah dan Kondisi Daerah”***

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin di capai. Pernyataan misi membawa

organisasi kepada sesuatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa mendatang.

Pernyataan misi yang jelas akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.

Adapun misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Bersih dan Amanah;
2. Meningkatkan kualitas Tatanan Kehidupan Masyarakat cerdas, Sehat dan Beriman;
3. Meningkatkan konektivitas dan infrastruktur dasar daerah yang berwawasan Lingkungan.
4. Meningkatkan Pertumbuhan ekonomi daerah yang merata dan berkeadilan.

## **II. MAKSUD dan TUJUAN**

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk mempermudah penyelenggara atau pelaksana pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Tujuan Pelayanan Publik Adalah :

1. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Wajo.
2. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Wajo.
3. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal.

4. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

### III. RUANG LINGKUP

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

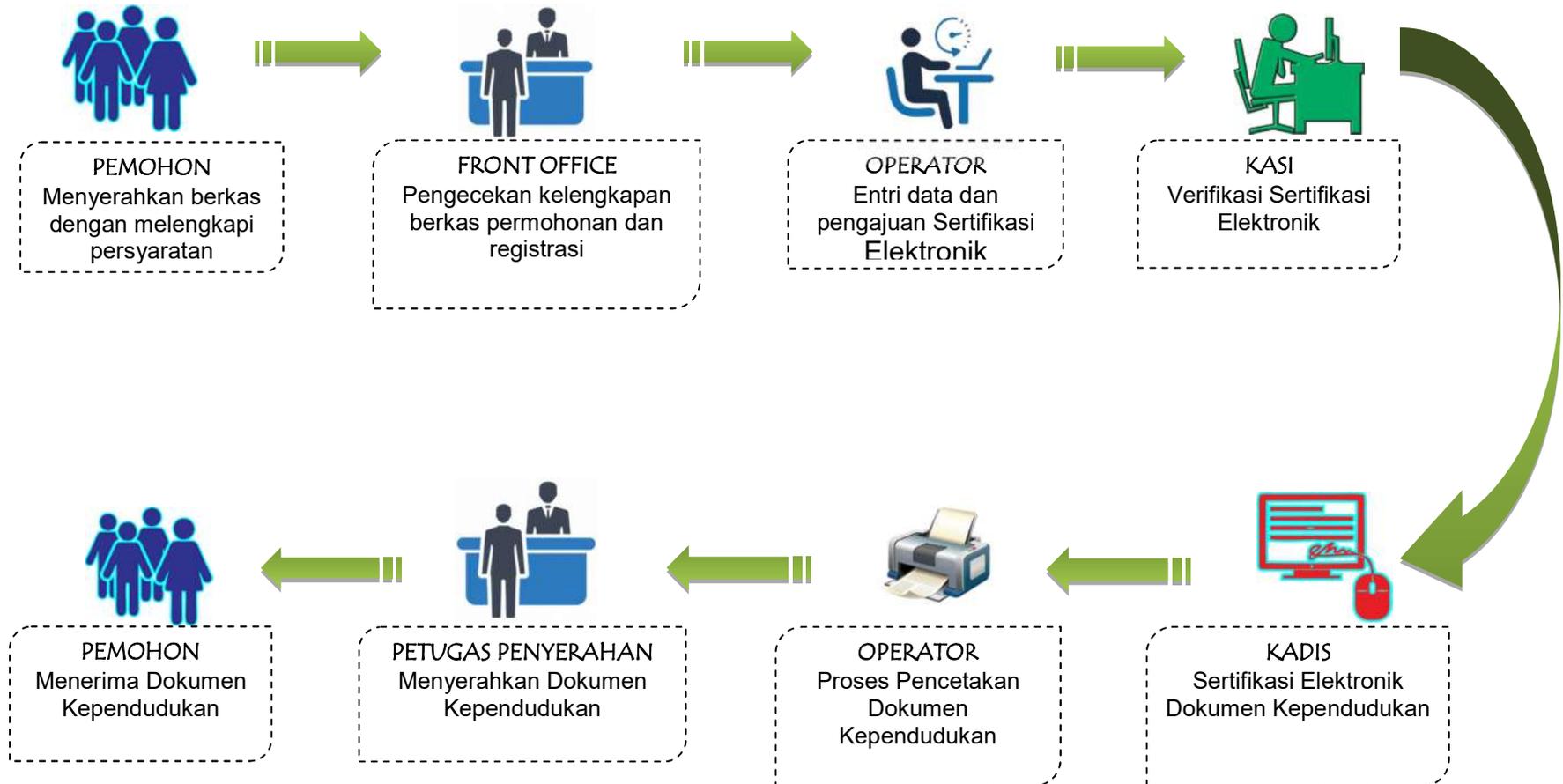
- 1) Pelayanan Pencatatan Biodata bagi Penduduk WNI atau Orang Asing;
- 2) Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
- 3) Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- 4) Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- 5) Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kab/Kota/Provinsi;
- 6) Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- 7) Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
- 8) Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
- 9) Pelayanan Pencatatan Perceraian;
- 10) Pelayanan Pencatatan Kematian;
- 11) Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
- 12) Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
- 13) Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak.

### IV. SISTEM PELAYANAN

- a) Secara tatap muka (*offline*) tampak pada bagan I
- b) Secara Daring (*online*) tampak pada bagan III

## BAGAN I

### MEKANISME ALUR PELAYANAN PERMOHONAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG MEMENUHI SYARAT SECARA *OFFLINE*

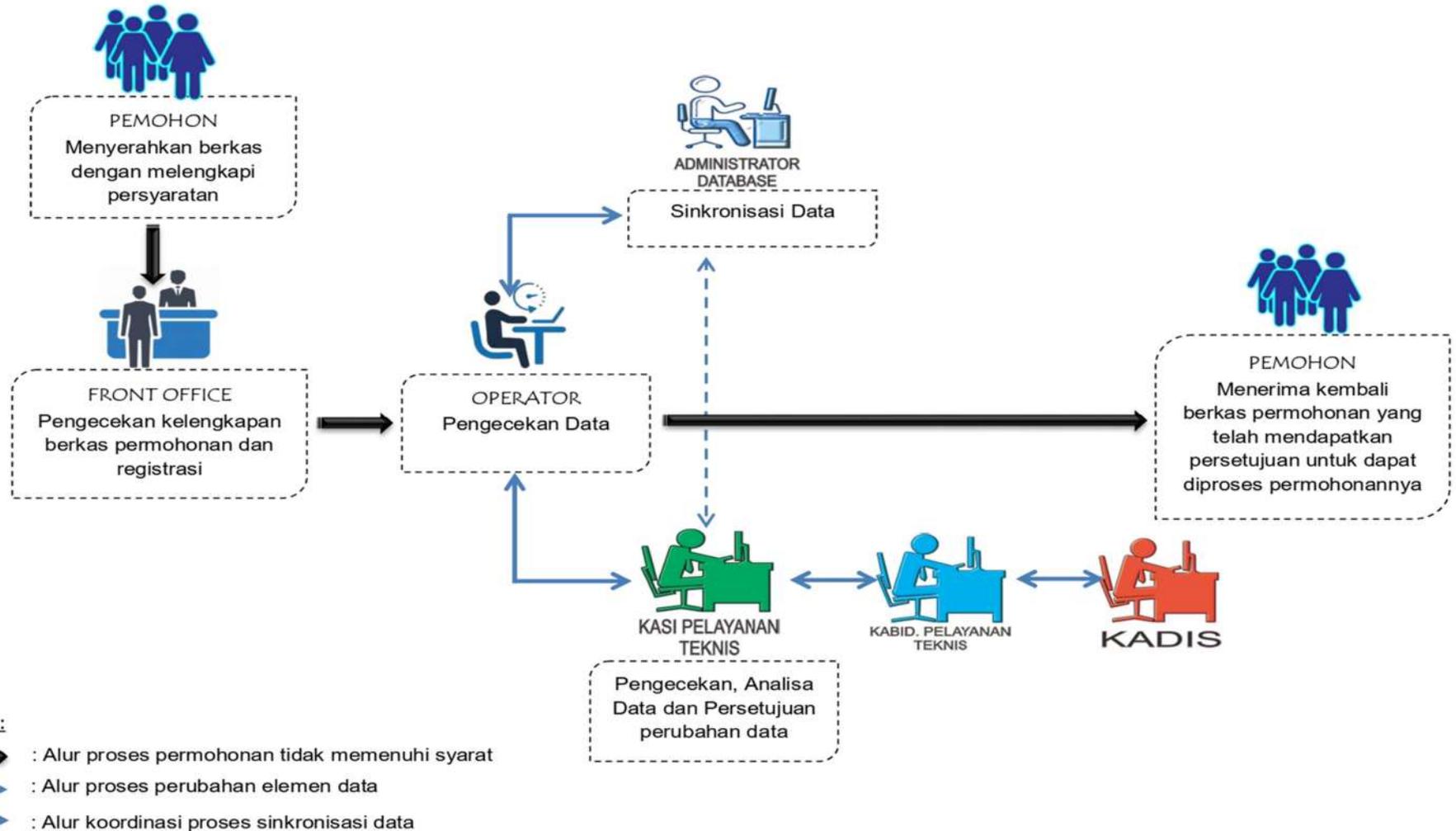


Keterangan :

 : Alur proses permohonan memenuhi syarat

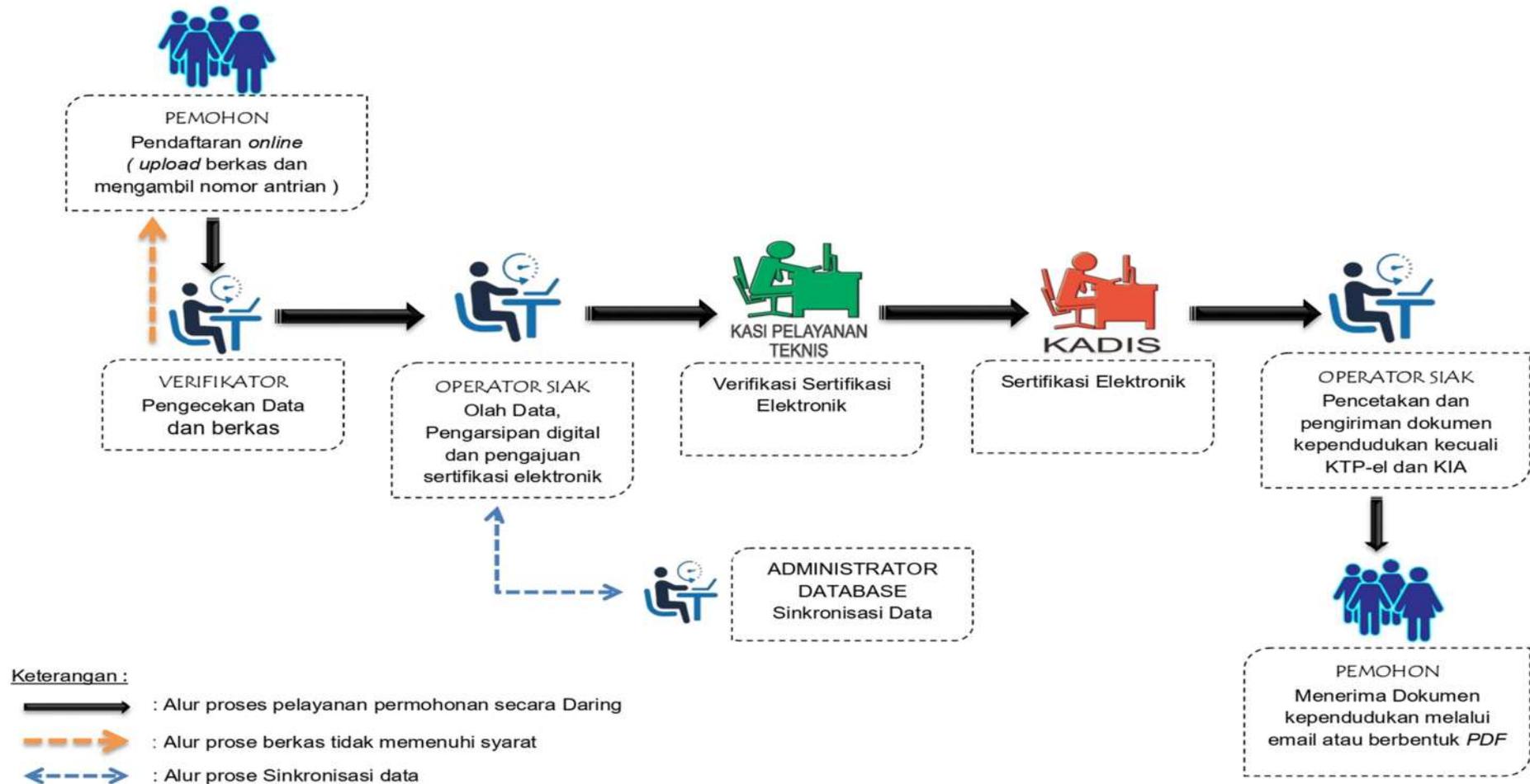
## BAGAN II

### MEKANISME ALUR PELAYANAN PERMOHONAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG MEMERLUKAN SINKRONISASI DATA



### BAGAN III

#### MEKANISME ALUR PELAYANAN PERMOHONAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING



## V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### 1. PELAYANAN PENCATATAN DAN PEMUTAKHIRAN BIODATA PENDUDUK WNI ATAU ORANG ASING

1. Persyaratan
  - a. Formulir Biodata Keluarga untuk WNI (F1.-01);
  - b. Dokumen penduduk yang dimiliki, antara lain Kartu Tanda Penduduk/ Akta Kelahiran/ Ijazah / Buku Nikah;
  - c. Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri (khusus WNI yang baru datang dari Luar Negeri).
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data dengan waktu 4 menit;
  - c. Pengolahan data dan pencetakan dengan waktu 45 menit, kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
  - d. Petugas penyerahan menyerahkan dokumen kepada pemohon kemudian meregistrasi dengan waktu 1 menit;
4. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan Kutipan/Draf hasil perekaman biodata penduduk.
5. Pelayanan Pengajuan
  - a. Penduduk yang akan melakukan Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk dengan mengisi :
    - i. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk WNI (tiap keluarga) dengan kode F-1.01;
    - ii. Formulir Isian Biodata Penduduk per Individu untuk orang asing dengan kode F-1.02;
    - iii. Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data anggota keluarga untuk WNI dengan kode F-1.06.
  - b. Bagi penduduk yang tidak mampu, cacat fisik atau mengalami hambatan lainnya, pencatatan biodata dapat dilakukan dengan membuat Surat Kuasa, menggunakan Surat Kuasa Pengisian Biodata dengan kode F-1.04.
  - c. Membawa surat bukti keterangan yang dimiliki meliputi :
    - a. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk WNI;

- b. Membawa Kartu Tanda Penduduk /Akta Kelahiran/Ijazah/Buku Nikah;
  - c. Surat Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri, bagi WNI yang baru datang dari Luar Negeri
  - d. Membawa Formulir dan berkas pendukung ke Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kabupaten untuk dilakukan pencatatan.
6. Pelayanan Proses Penyelesaian
- a. Menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk;
  - b. Proses perekaman biodata penduduk;
  - c. Mengarsipkan isian formulir biodata yang sudah direkam;
  - d. Mencetak hasil perekaman biodata penduduk dan memberikan copynya kepada penduduk serta mengirimkan hasilnya ke desa/kelurahan menjadi Buku Induk Penduduk.
7. Kompetensi Petugas
- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK di Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
8. Sarana dan Prasarana
- a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai
  - e. Almari berkas.
9. Pengaduan
- a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
  - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
  - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.
10. Kompensasi

- a. Melakukan perbaikan biodata penduduk dan re-entry data penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
- b. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

### 1. Persyaratan

#### Permohonan KK baru

- a. KK dan KTP lama;
- b. Copy buku Nikah/Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang sudah menikah;
- c. Foto copy Ijazah/Akta Kelahiran bagi keluarga yang sudah mempunyai anak;
- d. Isian Data Keluarga dan Biodata setiap anggota keluarga (Formulir F-1.01);
- e. Surat Keterangan dari Luar Negeri bagi bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri.

#### Permohonan KK baru bagi penduduk yang sudah punya NIK

- a. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru :
  - 1) KK Asli yang sudah ada NIK;
  - 2) Foto Copy buku nikah/Kutipan akta kawin/ijazah;
  - 3) Foto copy KTP calon Kepala Keluarga yang sudah ada NIK
- b. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal :
  - 1) KK Asli yang sudah ada NIK;
  - 2) Surat Keterangan Pindah Datang.
  - 3) Formulir F-1.01
- c. Bagi penduduk yang KK hilang atau rusak :
  - 1) Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
  - 2) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian.

#### Permohonan Numpang KK

- a. Bagi penduduk yang KK lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, menunjukkan KK lama yang sudah ada NIK;
- b. Bagi anggota keluarga pindah tempat tinggal, menunjukkan :
  - 1) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
  - 2) Foto copy KK lama yang sudah ada NIK.
- c. Khusus penduduk Orang Asing Tinggal Tetap, selain persyaratan di atas melampirkan foto copy dokumen-dokumen keimigrasian,

- d. seperti Paspor, Ijin Tinggal Tetap, Surat Tanda Laporan Diri (STLD) dari Kepolisian, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
  
3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan  
Produk layanan yang dihasilkan berupa Kartu Keluarga Asli
  
4. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian mendaftarkan bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan ke operator perekaman data (bagi yang belum melakukan perekaman data);
  - d. Operator Perekaman Data menerima berkas permohonan kemudian melakukan perekaman data, mengambil gambar/foto pemohon dengan camera digital atau melalui scanner bagi pemohon yang menyeter foto (bagi yang belum melakukan perekaman data);
  - e. Operator SIAK melakukan pengolahan data dan pencetakan dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik dan resi/tanda terima pengambilan dokumen lalu menyerahkan ke petugas front office;
  - f. Petugas front office menyerahkan resi/tanda terima pengambilan dokumen kepada pemohon;
  - g. Pemohon menyerahkan resi/tanda terima pengambilan dokumen dan mengambil dokumen di loket penyerahan dokumen.
  
5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - e. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - f. Verifikasi data dengan waktu 4 menit;
  - g. Pengolahan data dan pencetakan dengan waktu 45 menit, kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;

- h. Petugas penyerahan menyerahkan dokumen kepada pemohon kemudian mendaftarkan dengan waktu 1 menit;
6. Kompetensi Petugas
- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK di Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
7. Sarana dan Prasarana
- a. Ruang TPDK yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari berkas
8. Pengaduan
- a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
  - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
  - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.
9. Kompensasi
- a. Melakukan penggantian dokumen penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
  - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis, apabila kesalahan dilakukan oleh petugas pelayanan;
  - c. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

### 3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-eI)

#### 1. Persyaratan

##### Permohonan KTP Baru :

- a. Foto copy Kartu keluarga;
- b. KTP lama;
- c. Foto copy Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tentang sudah kawin/ pernah kawin;
- d. Foto copy Surat Kelahiran/Akta Kelahiran/Ijazah;
- e. Foto copy surat bukti/keterangan peristiwa penting atau kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan Perubahan Data termasuk KTP;
- f. Foto copy dokumen imigrasi (Paspor, Izin Tinggal Tetap) bagi orang asing tinggal tetap.

##### Permohonan KTP Pergantian :

- a. Bagi pemohon KTP yang rusak, bukti KTP lama yang rusak;
- b. Bagi pemohon yang kehilangan KTP maka melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
- c. Foto copy kartu keluarga.

#### 2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)

#### 3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan

Produk layanan yang dihasilkan berupa Kartu Tanda Penduduk Elektronik

#### 4. Proses pengajuan permohonan

- a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
- b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan ke operator perekaman data (bagi yang belum melakukan perekaman data);
- d. Operator Perekaman Data menerima berkas permohonan kemudian melakukan perekaman data, mengambil

- gambar/foto pemohon dengan camera digital atau melalui scanner bagi pemohon yang menyeter foto (bagi yang belum melakukan perekaman data);
- e. Operator SIAK melakukan registrasi dan pencetakan resi/tanda terima pengambilan dokumen lalu menyerahkan ke petugas front office;
  - f. Petugas front office menyerahkan resi/tanda terima pengambilan dokumen kepada pemohon;
  - g. Pemohon menyerahkan resi/tanda terima pengambilan dokumen dan mengambil dokumen di loket penyerahan dokumen.

6. Proses waktu pengerjaan pelayanan :

- a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
- b. Verifikasi data dengan waktu 4 menit;
- c. Perekaman data dengan waktu 10 menit;
- d. Pengolahan, Penunggalan data dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dengan waktu 35 jam kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
- e. Petugas penyerahan dokumen menerima resi dari pemohon kemudian meregistrasi dan menyerahkan dokumen tersebut dengan waktu 1 menit;

6. Kompetensi Petugas

- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
- b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
- c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Komunikatif dan ramah;
- e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
- f. Memahami tentang kearsipan.

7. Sarana dan Prasarana

- a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
- b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;

- c. Toolkit dan peralatan cadangan;
- d. Daya listrik yang memadai;
- e. Almari Arsip.

8. Pengaduan

- a. Tersedianya layanan pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan;
- b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
- c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan informasi/klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.

9. Kompensasi

- a. Melakukan penggantian dokumen penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
- b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis, apabila kesalahan dilakukan oleh petugas pelayanan maupun pemohon;
- c. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

#### 4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

1. Persyaratan

Permohonan KIA Baru :

- a. Foto copy Kartu keluarga;
- b. Foto copy Surat Kelahiran/Akta Kelahiran;
- c. Bagi anak umur 0-5 tahun tidak melampirkan foto;
- d. Foto bagi anak umur 5-16 tahun dengan latar foto :  
Merah : untuk tahun lahir ganjil  
Biru : untuk tahun lahir genap

Permohonan KIA Pergantian :

- a. Disebabkan KIA rusak, maka harus melampirkan KIA lama yang rusak;
- b. Disebabkan KIA hilang, maka harus melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
- c. Melampirkan salinan/copy Kartu Keluarga.

2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan  
Produk layanan yang dihasilkan berupa Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan operator SIAK;
  - d. Operator SIAK menerima berkas permohonan kemudian melakukan perekaman data, mengambil gambar/foto pemohon dengan camera digital atau melalui scanner bagi pemohon yang menyettor foto;
  - e. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas front office kemudian melakukan perekaman data, mengambil gambar/foto pemohon dengan camera digital atau melalui scanner bagi pemohon yang menyettor foto dan melakukan registrasi dan pencetakan resi/tanda terima pengambilan dokumen lalu menyerahkan ke petugas front office;
  - f. Petugas front office menyerahkan resi/tanda terima pengambilan dokumen kepada pemohon;
  - g. Pemohon menyerahkan resi/tanda terima pengambilan dokumen dan mengambil dokumen di loket penyerahan dokumen.
5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data dengan waktu 4 menit;
  - c. Perekaman data 10 menit;
  - d. Pengolahan, Penunggalan data dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dengan waktu 35 jam kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau

sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;

- e. Petugas penyerahan dokumen menerima resi dari pemohon kemudian mendaftarkan dan menyerahkan dokumen tersebut batas waktu 1 menit;

#### 6. Kompetensi Petugas

- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
- b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
- c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Komunikatif dan ramah;
- e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
- f. Memahami tentang kearsipan.

#### 7. Sarana dan Prasarana

- a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
- b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
- c. Toolkit dan peralatan cadangan;
- d. Daya listrik yang memadai;
- e. Almari Arsip.

#### 8. Pengaduan

- a. Tersedianya layanan pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan;
- b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
- c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan informasi/klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.

#### 9. Kompensasi

- a. Melakukan penggantian dokumen penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
- b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis, apabila kesalahan dilakukan oleh petugas pelayanan maupun pemohon;

- c. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

## **5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA/PROVINSI**

1. Persyaratan
  - a. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ( F1-03)
  - b. Kartu Keluarga (KK) Asli;
  - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli;
  - d. Permohonan Penerbitan KK bagi yang di tinggalkan (Formulir F-1.01);
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan  
Hasil pelayanan berupa Surat Keterangan Pindah WNI
4. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan operator SIAK;
  - d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas front office kemudian melakukan olah data dan mencetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
  - e. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen Surat Keterangan Pindah WNI kepada pemohon.
5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data dengan waktu 5 menit;
  - c. Pengolahan data sekaligus pencetakan dengan waktu 45 menit kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi

- data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
- d. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada penduduk dan meregistrasi dengan waktu 5 menit.
6. Kompetensi Petugas
- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
7. Sarana dan Prasarana
- a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari Arsip.
8. Pengaduan
- a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
  - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
  - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.
9. Kompensasi
- a. Melakukan penggantian identitas penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya dan ;
  - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis;
  - c. Menghubungi Pelapor/Pemohon melalui telepon bila ada kekurangan/kesalahan berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Pindah.

## 6. PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

### 1. Persyaratan

#### Permohonan KK

- a. Surat Keterangan Pindah WNI sli dari daerah asal;
- b. Copy buku Nikah/Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang sudah menikah;
- c. KTP - el asli;
- d. KK asli yang akan ditumpangi karena penambahan anggota keluarga (bila numpang KK)
- e. Isian Data Keluarga dan Biodata setiap anggota keluarga (Formulir F-1.01);

### 2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (Gratis)

### 3. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan

Produk layanan yang dihasilkan berupa Kartu Keluarga, KTP-el dan KIA

### 4. Proses pengajuan permohonan

- a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
- b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan ke operator perekaman data (bagi yang belum melakukan perekaman data);
- d. Operator Perekaman Data menerima berkas permohonan kemudian melakukan perekaman data, mengambil gambar/foto pemohon dengan camera digital atau melalui scanner bagi pemohon yang menyeter foto (bagi yang belum melakukan perekaman data);
- e. Operator SIAK melakukan pengolahan data dan pencetakan dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
- f. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada pemohon dan meregistrasi;

- g. Pemohon menerima dokumen dari petugas penyerahan dokumen.
5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
- a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data dengan waktu 5 menit;
  - c. Pengolahan data dan pencetakan dengan waktu 45 menit, kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
  - d. Petugas penyerahan menyerahkan dokumen kepada pemohon kemudian meregistrasi dengan waktu 5 menit;
6. Kompetensi Petugas
- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai petugas SIAK di Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
7. Sarana dan Prasarana
- a. Ruang TPKD yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari berkas
8. Pengaduan
- a. Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan biodata penduduk;
  - b. Penduduk langsung komplain apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
  - c. Layanan khusus tatap muka, untuk memberikan pelayanan klarifikasi dan pelayanan terhadap penduduk yang

membutuhkan layanan dokumen penduduk atau surat-surat kependudukan.

9. Kompensasi
  - a. Melakukan penggantian dokumen penduduk yang bersangkutan apabila terjadi ketidaksesuaian data dengan keadaan yang sebenarnya;
  - b. Penggantian dokumen penduduk tanpa dipungut biaya/gratis, apabila kesalahan dilakukan oleh petugas pelayanan;
  - c. Memberikan bimbingan terhadap penduduk pada waktu pengisian formulir biodata penduduk.

## **7. PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN**

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran :
  - a. Surat Keterangan Kelahiran dari Penolong Kelahiran Bidan / Dokter.
  - b. Foto copy Akta Nikah / Akta Perkawinan atau Surat Cerai / Akte Perceraian kedua orang tua kandung.
  - c. Foto copy Kartu Keluarga
  - d. Foto copy KTP orang tua (bila masih hidup).
  - e. Foto copy KTP dua saksi
  - f. Foto copy KTP Pemohon/Pelapor
  - g. Surat Kuasa apabila pengurusannya dikuasakan orang lain.
2. Pengurusan Pencatatan Akta Kelahiran tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Spesifikasi produk / hasil pelayanan  
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Kelahiran
4. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian mendaftarkan bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan operator SIAK;

- d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas front office kemudian melakukan olah data dan mencetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
  - e. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.
5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
- a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data, Pengolahan data, pengajuan sertifikasi elektronik sekaligus pencetakan dengan waktu 45 menit kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
  - c. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada penduduk dan mendaftarkan dengan waktu 1 menit.
6. Kompetensi Petugas
- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
7. Sarana dan prasarana
- Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
- a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari Arsip.

8. Pengaduan  
Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Kelahiran pemohon dapat melapor / mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi
9. Kompensasi
  - a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
  - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan/kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Kelahiran
  - c. Mengganti Kutipan Akta Kelahiran secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan

## **8. PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN**

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
  - a. Surat bukti perkawinan agama;
  - b. Foto copy Akta Kelahiran;
  - c. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan (Model N-1,2,3,4);
  - d. Foto copy KTP-el dan KK ;
  - e. Pas foto berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar dan 2x3 cm sebanyak 3 lembar;
  - f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 th keatas beserta;
  - g. foto copy Akta Perceraian asli / Akta Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin;
  - h. Ijin dari komandan bagi anggota TNI / POLRI;
  - i. Foto copy Surat Baptis.
2. Biaya Pelayanan Akta Perkawinan : Tidak dipungut biaya (Gratis)
3. Pelayanan Akta Perkawinan
  - a. Akta Perkawinan di dalam Kantor  
- WNI
  - b. Akta Perkawinan di luar kantor  
- WNI
4. Spesifikasi produk / hasil pelayanan  
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Perkawinan

5. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan operator SIAK;
  - d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas *front office* kemudian melakukan olah data dan mencetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
  - e. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.
  
6. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data, Pengolahan data, pengajuan sertifikasi elektronik sekaligus pencetakan dengan waktu 49 menit kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
  - c. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada penduduk dan meregistrasi dengan waktu 1 menit.
  
7. Kompetensi petugas
  - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.

8. Sarana dan prasarana
  - a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari Arsip.
  
9. Pengaduan

Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Perkawinan pemohon dapat melapor/mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi.
  
10. Kompensasi
  - a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan;
  - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Perkawinan;
  - c. Mengganti Kutipan Akta Perkawinan secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam penyetoran.

## **9. PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN**

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
  - a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. KK;
  - d. KTP-el;
  - e. Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan (F-2.01);
  - f. Foto copi KTP-el pemohon bila diwakilkan;
  - g. Surat kuasa bila diwakilkan.
  
2. Biaya Pelayanan (Gratis)
  
3. Spesifikasi produk/hasil pelayanan  
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Perceraian.
  
4. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;

- b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian mendaftarkan bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan operator SIAK;
  - d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas front office kemudian melakukan olah data dan mencetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
  - e. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.
5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
- a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi dan validasi data, pengajuan sertifikasi elektronik sekaligus pencetakan dengan waktu 49 menit kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
  - c. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada penduduk dan mendaftarkan dengan waktu 1 menit.
6. Kompetensi petugas
- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
7. Sarana dan prasarana
- Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
- a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;

- b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari Arsip.
8. Pengaduan  
Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Perceraian pemohon dapat melapor / mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi.
9. Kompensasi
- a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
  - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Perceraian
  - c. Mengganti Kutipan Akta Perceraian secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan.

## **10. PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN**

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
  - a. Surat Keterangan Kematian Asli dari Desa/Kelurahan/ Dokter/Rumah Sakit/Kepolisian;
  - b. Asli KTP-el;
  - c. Asli Kartu Keluarga;
  - d. Fotocopy KTP – el saksi 2 (dua ) orang;
  - e. Fotocopy KTP pelapor/pemohon;
  - f. Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan (F-2.01);
  - g. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya (gratis)
3. Pelayanan Akta Kematian
  - WNI
  - WNA
4. Spesifikasi produk/hasil pelayanan  
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Kematian

5. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan ke operator SIAK;
  - d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas front office kemudian melakukan olah data dan mencetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
  - e. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dan meregistrasi.
  
6. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi dan verifikasi data dan pengajuan sertifikasi elektronik sekaligus pencetakan dengan waktu 49 menit kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
  - c. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada penduduk dan meregistrasi dengan waktu 1 menit.
  
7. Kompetensi Petugas
  - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
  
8. Sarana dan prasarana  
Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :

- a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
- b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
- c. Toolkit dan peralatan cadangan;
- d. Daya listrik yang memadai;
- e. Almari Arsip.

9. Pengaduan

Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Kematian pemohon dapat melapor / mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi

10. Kompensasi

- a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
- b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Kematian
- c. Mengganti Kutipan Akta Kematian secara Gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan

## 11. PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Pencatatan pengakuan anak terdiri dari:

- a. pencatatan pengakuan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- b. pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

1. Persyaratan Pelayanan Pencatatan Pengakuan anak:

- a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing (formulir F-2.10);
- b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Kutipan akta kelahiran anak;
- d. Foto copy Kartu Keluarga (KK) orangtua;

- e. Foto copy KTP-el orangtua;
- f. Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan (F-2.01);
- g. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.

2. Biaya Pelayanan (gratis)

3. Spesifikasi produk/hasil pelayanan

Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Pengakuan Anak

4. Proses pengajuan permohonan

- a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
- b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan ke operator SIAK;
- d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas front office kemudian melakukan verifikasi dan validasi;
- e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
- f. Operator SIAK menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir ke petugas penyerahan dokumen;
- g. Petugas penyerahan menyerahkan dokumen kepada pemohon dan meregistrasi.

5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :

- a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
- b. Verifikasi dan validasi data sekaligus pencetakan dengan waktu 49 menit kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
- c. Petugas penyerahan menyerahkan dokumen kepada pemohon dan meregistrasi dengan waktu 1 menit.

6. Kompetensi Petugas
  - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
  
7. Sarana dan prasarana  
Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
  - a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari Arsip.
  
8. Pengaduan  
Tersedianyan kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan pencatatan akta pengakuan anak pemohon dapat melapor/ mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi
  
9. Kompensasi
  - a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
  - b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan / kesalahan berkas pengajuan penerbitan kutipan akta pengakuan anak
  - c. Mengganti kutipan akta pengakuan anak secara gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan.

## **12. PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**

Pencatatan pengesahan anak terdiri dari;

- a. pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI dan Orang Asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- b. Pencatatan pengesahan anak Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan sebelum orangtuanya

melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan anak:
  - a. Kutipan Akta Kelahiran;
  - b. Foto copy KTP dan KK orangtua;
  - c. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak
  - d. Foto copy KTP-el saksi 2 (dua) orang;
  - e. Foto copy KTP-el pemohon/pelapor.
  - f. Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan (F-2.01).
2. Biaya Pelayanan (gratis)
3. Spesifikasi produk/hasil pelayanan  
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Pengesahan Anak
4. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan ke operator SIAK;
  - d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas *front office* kemudian melakukan olah data dan mencetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
  - e. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kutipan akta pengesahan anak kepada pemohon dan meregistrasi.
5. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data, Pengolahan data, pengajuan sertifikasi elektronik sekaligus pencetakan dengan waktu 49 menit

kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;

- c. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada pemohon dan meregistrasi dengan waktu 1 menit.

#### 6. Kompetensi Petugas

- a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
- b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
- c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Komunikatif dan ramah;
- e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
- f. Memahami tentang kearsipan.

#### 7. Sarana dan prasarana

Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :

- b. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
- b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
- c. Toolkit dan peralatan cadangan;
- d. Daya listrik yang memadai;
- e. Almari Arsip.

#### 8. Pengaduan

Tersedianyan kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Pengakuan Anak pemohon dapat melapor/ mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi

#### 9. Kompensasi

- a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan
- b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan/ kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Pengesahan Anak
- c. Mengganti Kutipan Akta Pengesahan Anak secara gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan.

### 13. PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

1. Persyaratan Pelayanan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak:
  - a. Kutipan akta kelahiran anak;
  - b. Foto copy KTP-el orangtua angkat;
  - c. Foto copy KK orangtua angkat;
  - d. Salinan penetapan pengadilan mengenai pengangkatan anak;
  - e. Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan (F-2.01).
2. Biaya Pelayanan (gratis)
3. Pelayanan Akta Pengangkatan anak
  - WNI
4. Spesifikasi produk/hasil pelayanan  
Produk hasil pelayanan yang diterima adalah Kutipan Akta Pengangkatan Anak
5. Proses pengajuan permohonan
  - a. Pemohon membawa berkas dengan melengkapi semua persyaratan baik yang dibawa sendiri atau diwakilkan untuk diserahkan ke petugas *front office*;
  - b. Petugas *front office*, kemudian meneliti kelengkapan berkas termasuk persyaratan dan kebenaran isian data kemudian meregistrasi bila telah memenuhi syarat. Bila tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - c. Berkas yang sudah memenuhi syarat diserahkan ke operator SIAK;
  - d. Operator SIAK menerima berkas permohonan dari petugas *front office* kemudian melakukan olah data dan mencetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan sertifikasi elektronik lalu menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen;
  - e. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kutipan akta pengangkatan anak kepada pemohon dan meregistrasi.

6. Proses waktu pengerjaan pelayanan :
  - a. Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan melakukan registrasi dengan waktu 10 menit per permohonan;
  - b. Verifikasi data dengan waktu 5 menit;
  - c. Pengolahan data sekaligus pencetakan dengan waktu 45 menit kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan;
  - d. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan dokumen kepada penduduk dan mendaftarkan dengan waktu 5 menit.
  
7. Kompetensi Petugas
  - a. Petugas memiliki SK. Bupati sebagai operator SIAK di Kabupaten/Kecamatan;
  - b. Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer;
  - c. Pernah mengikuti bimtek/pelatihan teknis dan memahami tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Komunikatif dan ramah;
  - e. Memiliki kecermatan, Ketelitian, dedikasi, kreativitas, kesabaran dan ketekunan yang tinggi;
  - f. Memahami tentang kearsipan.
  
8. Sarana dan prasarana  
Untuk tercapainya pelayanan prima diperlukan sarana dan prasarana :
  - a. Ruang Pelayanan yang memadai yang mendukung kenyamanan bekerja perlu dilengkapi AC/penyejuk ruangan dan tata cahaya (penerangan) yang cukup;
  - b. Alat tulis kantor dan Komputer Suplies;
  - c. Toolkit dan peralatan cadangan;
  - d. Daya listrik yang memadai;
  - e. Almari Arsip.
  
9. Pengaduan  
Tersedianya kotak pengaduan apabila terdapat ketidakpuasan hasil pelayanan Akta Pengakuan Anak pemohon dapat melapor/ mengirim surat ke kotak pengaduan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan lebih baik lagi.

10. Kompensasi

- a. Permintaan maaf bila petugas melakukan kesalahan;
- b. Menghubungi Pelapor melalui telepon bila ada kekurangan/kesalahan berkas pengajuan penerbitan Akta Pengangkatan Anak;
- c. Mengganti Kutipan Akta Pengangkatan Anak secara gratis apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan.

Sengkang, 13 Januari 2020



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO,

**Dra. DAHNIAR GAFFAR**  
NIP.196402131992032006

# LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

Nomor SOP	470/001/SOP/2020/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
Tanggal Revisi	13 Januari 2020
Tanggal Efektif	13 Januari 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo  Dra. DAHNIAR GAFFAR NIK: 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pencatatan Biodata Penduduk secara Offline

<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2 PP No. 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; 3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota; 5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk; 9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3 Memahami Standar Pelayanan Publik 4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5 Ramah dan Sopan
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Surat Pindah	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1 ATK 2 Perangkat Komputer 3 SIAK 4 Printer 5 Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b> 1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti 2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik 3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1 NIK pada KTP Elektronik 2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga 3 Register

**SOP Pencatatan Biodata Penduduk secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Pencatatan biodata dengan melampirkan semua persyaratan.		tidak							Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan	
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi									- Berkas Permohonan - ATK	2 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi dan Mengolah data	tidak								Berkas Permohonan	15 Menit	Data sudah diolah	
5 Penarikan Data									Server Konsolidasi	5 Menit	Data	
6 Pengarsipan Secara Digital									Server SIAK	5 Menit	Arsip Digital	
7 Pengajuan Verifikasi									Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
8 Verifikasi Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
9 Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
10 Pencetakan Dokumen kecuali KTP-el dan KIA									Kertas HVS A4 80 gram	2 Menit	Dokumen	
11 Penyerahan dokumen dan Resi Pengambilan KTP-el dan KIA									- Dokumen - Resi Pengambilan	1 Menit	Dokumen dan tanda bukti	
12 Pencetakan KTP-el dan KIA									Resi Pengambilan	5 Menit	KTP-el / KIA	
11 Penyerahan dan registrasi KTP-el dan KIA									KTP-el / KIA	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
12 Menerima Dokumen									KTP-el / KIA	1 Menit	KTP-el / KIA	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>52 Menit</b>		



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

Nomor SOP	470/002/SOP/2020/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
Tanggal Revisi	13 Januari 2020
Tanggal Efektif	13 Januari 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo  Dra. DAHNIAR GAFFAR NIP. 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Kartu Keluarga secara <i>Offline</i>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>

**SOP Penerbitan Kartu Keluarga secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga dengan melampirkan semua persyaratan.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step7[7]     Step7 --&gt; Step8{8}     Step8 --&gt; Step9[9]     Step9 --&gt; Step10[10]     Step10 --&gt; Step11[11]     Step11 --&gt; End([End])          Step3 -- tidak --&gt; Step1     Step4 -- tidak --&gt; Step1     </pre>												
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.										Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi										- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi dan Mengolah data										Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital										Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital	
6 Pengajuan Verifikasi										Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik										Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Sertifikasi Elektronik										Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen										Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kartu Keluarga dan Resi	
10 Penyerahan dan registrasi										Kartu Keluarga	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
11 Menerima Dokumen										Kartu Keluarga	1 Menit	Kartu Keluarga	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>			



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapiikabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapiikabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

	Nomor SOP	470/003/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo <b>Dra. DAHNIAR GAFFAR</b> NIK: 196402131992032006	
Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) secara <i>Offline</i>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2 PP No. 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; 3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota; 5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk; 9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3 Memahami Standar Pelayanan Publik 4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5 Ramah dan Sopan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Surat Pindah	1 ATK 2 Perangkat Komputer 3 SIAK 4 Printer 5 Jaringan Internet	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti 2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik 3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.	1 NIK pada KTP Elektronik 2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga 3 Register	

**SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1 Menyerahkan Berkas Permohonan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el) dengan melampirkan semua persyaratan.									Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan		
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.										Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi										- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi, Perekaman data (bagi yang belum perekaman ) dan Mengolah data										Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital										Server SIAK	2 Menit	Arsip Digital	
6 Pencetakan Resi Pengambilan KTP-el										Resi Pengambilan	1 Menit	Dokumen dan tanda bukti	
7 Menyerahkan resi pengambilan KTP di loket penyerahan										Server SIAK	2 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Proses pengajuan pencetakan										Server SIAK	5 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Sertifikasi Elektronik										Blangko KTP dan Printer	2 Menit	Dokumen	
10 Pencetakan KTP-el										Resi Pengambilan	5 Menit	KTP-el	
11 Penyerahan dan registrasi										KTP-el	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
12 Menerima Dokumen										KTP-el	1 Menit	KTP-el	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>			



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
 Email : disdukcapilkabwajo@gmail.com, website : http://dukcapil.wajokab.go.id

	Nomor SOP	470/004/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo <b>Dra. DAHNIAR GAFFAR</b> 196402131992032006
<b>Nama Standar Operasional Prosedur</b>	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) secara <i>Offline</i>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>2 PP No. 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;</li> <li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li> <li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukann Secara Daring;</li> <li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Adminduk;</li> <li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li> <li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>5 Ramah dan Sopan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2 Akta Kelahiran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK</li> <li>2 Perangkat Komputer</li> <li>3 SIAK</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li> <li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KIA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 NIK pada KTP Elektronik</li> <li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga kembali</li> </ol>	

**SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan melampirkan semua persyaratan.		tidak							Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi									- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi, Perekaman data (bagi yang belum perekaman) dan pengolahan data	tidak								Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital									Server SIAK	2 Menit	Arsip Digital	
6 Pencetakan Resi Pengambilan KIA									Resi Pengambilan	1 Menit	Dokumen dan tanda bukti	
7 Menyerahkan resi pengambilan KIA di loket penyerahan									Server SIAK	2 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Proses pengajuan pencetakan									Server SIAK	5 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Sertifikasi Elektronik									Blangko KIA dan Printer	2 Menit	Dokumen	
10 Pencetakan KIA									Resi Pengambilan	5 Menit	KTP-el	
11 Penyerahan dan registrasi									KIA	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
12 Menerima Dokumen									KIA	1 Menit	KTP-el	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>		



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

Nomor SOP	470/005/SOP/2020/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
Tanggal Revisi	13 Januari 2020
Tanggal Efektif	13 Januari 2020
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo <b>Dra. DAHNIAR GAFFAR</b> NIP. 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI secara <i>Offline</i>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan Surat Keterangan Pindah</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>

**SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI dengan melampirkan semua persyaratan.		tidak							KK, Form. F.1-01, Form. F.1-03, KTP-el / KIA	2 Menit	Berkas Permohonan	
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi									- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi dan Mengolah data	tidak								Berkas Permohonan	35 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital									Server SIAK	2 Menit	Arsip Digital	
6 Pengajuan Verifikasi									Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Pencetakan Dokumen									Kertas HVS A4 80 gram	2 Menit	Dokumen	
10 Penyerahan dokumen kepada pemohon									- Dokumen - Resi Pengambilan	2 Menit	Dokumen dan tanda bukti	
11 Menerima Dokumen									Surat Keterangan Pindah WNI dan/atau KK	1 Menit	Surat Keterangan Pindah WNI dan/atau KK	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>		



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

Nomor SOP	470/006/SOP/2020/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
Tanggal Revisi	13 Januari 2020
Tanggal Efektif	13 Januari 2020
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Dra. SAHNIAR GAFFAR NIP. 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pindah Datang Penduduk secara <i>Offline</i>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>

SOP Pelayanan Pindah Datang Penduduk secara Offline

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Pindah Datang dengan melampirkan semua persyaratan.										Surat Keterangan Pindah Wni, KTP-el/KIA, Copy Buku Nikah bagi yg sudah menikah	2 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.										Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3	Registrasi										- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4	Verifikasi dan Mengolah data										Berkas Permohonan	20 Menit	Data sudah diolah	
5	Penarikan Data										Server Konsolidasi	5 Menit	Data sudah di tarik	
6	Pengarsipan Secara Digital										Server SIAK	5 Menit	Arsip Digital	
7	Pengajuan Verifikasi										Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
8	Verifikasi Sertifikasi Elektronik										Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
9	Sertifikasi Elektronik										Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
10	Pencetakan Dokumen kecuali KTP-el dan KIA										Kertas HVS A4 80 gram	2 Menit	Kartu Keluarga	
11	Penyerahan dokumen dan Resi Pengambilan KTP-el dan KIA										- Dokumen - Resi Pengambilan	2 Menit	Dokumen dan tanda bukti	
12	Pencetakan KTP-el dan KIA										Resi Pengambilan	5 Menit	KTP-el / KIA	
11	Penyerahan dan registrasi KTP-el dan KIA										KTP-el / KIA	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
12	Menerima Dokumen										KTP-el / KIA	1 Menit	KTP-el / KIA	
<b>TOTAL WAKTU</b>													<b>60 Menit</b>	



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

	Nomor SOP	470/007/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Dra. SAHNIAR GAFFAR NIK: 196402131992032006
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pencatatan Kelahiran secara Offline
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukann Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Adminduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>	

SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran secara Offline

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Penerbitan Akta Kelahiran dengan melampirkan semua persyaratan.		tidak							Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi									- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi dan Mengolah data	tidak								Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital									Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital	
6 Pengajuan Verifikasi									Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen									Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran dan Resi	
10 Penyerahan dan registrasi									Kutipan Akta Kelahiran dan Resi	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
11 Menerima Dokumen									Kutipan Akta Kelahiran	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>		



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

	Nomor SOP	470/008/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Dra. SAHNIAR GAFFAR NIP. 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pencatatan Perkawinan secara Offline	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>	

**SOP Pelayanan Pencatatan Perkawinan secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Pencatatan Perkawinan non muslim dengan melampirkan semua persyaratan.		Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan								
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.		Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan								
3 Registrasi		- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register								
4 Verifikasi dan Mengolah data		Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah								
5 Pengarsipan Secara Digital		Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital								
6 Pengajuan Verifikasi		Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan								
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik		Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik								
8 Sertifikasi Elektronik		Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik								
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen		Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan dan Resi								
10 Penyerahan dan registrasi		Kutipan Akta Perkawinan dan Resi	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi								
11 Menerima Dokumen		Kutipan Akta Perkawinan	1 Menit	Kutipan Akta Perkawinan								
<b>TOTAL WAKTU</b>									<b>60 Menit</b>			



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

	Nomor SOP	470/009/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo Dra. DAHNIAR GAFFAR NIK: 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pencatatan Perceraian secara Offline	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admnduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>	

### SOP Pelayanan Pencatatan Perceraian secara Offline

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Pencatatan Perceraian non muslim dengan melampirkan semua persyaratan.		Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan								
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.		Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan								
3 Registrasi		- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register								
4 Verifikasi dan Mengolah data		Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah								
5 Pengarsipan Secara Digital		Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital								
6 Pengajuan Verifikasi		Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan								
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik		Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik								
8 Sertifikasi Elektronik		Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik								
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen		Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian dan Resi								
10 Penyerahan dan registrasi		Kutipan Akta Perceraian dan Resi	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi								
11 Menerima Dokumen		Kutipan Akta Perceraian	1 Menit	Kutipan Akta Perceraian								
<b>TOTAL WAKTU</b>									<b>60 Menit</b>			



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcakilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcakilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

	Nomor SOP	470/010/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo <b>Dra. SAHNIAR GAFFAR</b> NIP. 196402131992032006
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pencatatan Kematian secara <i>Offline</i>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>	

**SOP Pelayanan Pencatatan Kematian secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Pencatatan Kematian dengan melampirkan semua persyaratan.		tidak							Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi									- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi dan Mengolah data	tidak								Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital									Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital	
6 Pengajuan Verifikasi									Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen									Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kutipan Akta Kematian dan Resi	
10 Penyerahan dan registrasi									Kutipan Akta Kematian dan Resi	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
11 Menerima Dokumen									Kutipan Akta Kematian	1 Menit	Kutipan Akta Kematian	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>		



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

Nomor SOP	470/011/SOP/2020/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
Tanggal Revisi	13 Januari 2020
Tanggal Efektif	13 Januari 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo  Dra. SAHNIAR GAFFAR NIP. 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak secara <i>Offline</i>

<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2 PP No. 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; 3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota; 5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk; 9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3 Memahami Standar Pelayanan Publik 4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5 Ramah dan Sopan
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Surat Pindah	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1 ATK 2 Perangkat Komputer 3 SIAK 4 Printer 5 Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b> 1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti 2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik 3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1 NIK pada KTP Elektronik 2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga 3 Register

**SOP Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Pencatatan Pengakuan anak dengan melampirkan semua persyaratan.		Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan								
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.		Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan								
3 Registrasi		- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register								
4 Verifikasi dan Mengolah data		Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah								
5 Pengarsipan Secara Digital		Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital								
6 Pengajuan Verifikasi		Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan								
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik		Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik								
8 Sertifikasi Elektronik		Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik								
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen		Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kutipan Akta Pengakuan anak dan Resi								
10 Penyerahan dan registrasi		Kutipan Akta Pengakuan anak dan Resi	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi								
11 Menerima Dokumen		Kutipan Akta Pengakuan anak	1 Menit	Kutipan Akta Pengakuan anak								
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>		



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

	Nomor SOP	470/012/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo <b>Dra. DAHNIAR GAFFAR</b> NIP. 196402131992032006
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak secara <i>Offline</i>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>2 PP No. 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;</li><li>3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;</li><li>5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk;</li><li>9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Memahami Standar Pelayanan Publik</li><li>4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>5 Ramah dan Sopan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4 SOP Penerbitan Surat Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Perangkat Komputer</li><li>3 SIAK</li><li>4 Printer</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti</li><li>2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik</li><li>3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 NIK pada KTP Elektronik</li><li>2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga</li><li>3 Register</li></ol>	

**SOP Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak secara Offline**

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Pencatatan Pengesahan anak dengan melampirkan semua persyaratan.		tidak							Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi									- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi dan Mengolah data	tidak								Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital									Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital	
6 Pengajuan Verifikasi									Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen									Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan anak dan Resi	
10 Penyerahan dan registrasi									Kutipan Akta Pengesahan anak dan Resi	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
11 Menerima Dokumen									Kutipan Akta Pengesahan anak	1 Menit	Kutipan Akta Pengesahan anak	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>		



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
 Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo



**Dra. DAHNIAR GAFFAR**  
 NIP. 196402131992032006

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAJO</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914 Email : <a href="mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com">disdukcapilkabwajo@gmail.com</a> , website : <a href="http://dukcapil.wajokab.go.id">http://dukcapil.wajokab.go.id</a>	Nomor SOP	470/013/SOP/2020/DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo  <b>Dra. DAHNIAR GAFFAR</b> NIP. 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak secara <i>Offline</i>	
<b>Dasar Hukum :</b>		
1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2 PP No. 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; 3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota; 5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk; 9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3 Memahami Standar Pelayanan Publik 4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5 Ramah dan Sopan		
<b>Keterkaitan</b>		
1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Surat Pindah		
<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>		
1 ATK 2 Perangkat Komputer 3 SIAK 4 Printer 5 Jaringan Internet		
<b>Peringatan :</b>		
1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti 2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik 3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
1 NIK pada KTP Elektronik 2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga 3 Register		

SOP Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak secara Offline

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	Front Office	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menyerahkan Berkas Permohonan Pencatatan Pengangkatan anak dengan melampirkan semua persyaratan.		tidak							Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
2 Memeriksa dan Meneliti Berkas Permohonan.									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3 Registrasi									- Berkas Permohonan - ATK	3 Menit	Tercatat dalam buku register	
4 Verifikasi dan Mengolah data	tidak								Berkas Permohonan	30 Menit	Data sudah diolah	
5 Pengarsipan Secara Digital									Server SIAK	4 Menit	Arsip Digital	
6 Pengajuan Verifikasi									Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
7 Verifikasi Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
8 Sertifikasi Elektronik									Server SIAK	1 Menit	Sertifikasi Elektronik	
9 Pencetakan Dokumen dan Resi Tanda terima pengambilan dokumen									Kertas HVS A4 80 gram	5 Menit	Kutipan Akta Pengangkatan anak dan Resi	
10 Penyerahan dan registrasi									Kutipan Akta Pengangkatan anak dan Resi	2 Menit	Dokumen sudah tercatat dalam registrasi	
11 Menerima Dokumen									Kutipan Akta Pengangkatan anak	1 Menit	Kutipan Akta Pengangkatan anak	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>60 Menit</b>		



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Lontar Nomor 1 Telepon (0485) 21240 Faximile (0485) 21240 Sengkang 90914  
Email : [disdukcapilkabwajo@gmail.com](mailto:disdukcapilkabwajo@gmail.com), website : <http://dukcapil.wajokab.go.id>

Nomor SOP	470/014/SOP/2020/DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
Tanggal Revisi	13 Januari 2020
Tanggal Efektif	13 Januari 2020
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo <b>Dra. DAHNIAR GAFFAR</b> NIP. 196402131992032006
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara <i>Daring</i>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);	1 Mampu mengoperasikan komputer
2 PP No. 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;	2 Memahami peraturan tentang Administrasi Kependudukan
3 Permendagri No. 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;	3 Memahami Standar Pelayanan Publik
4 Permendagri No. 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota;	4 Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
5 Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	5 Ramah dan Sopan
6 Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;	
7 Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;	
8 Permendagri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk;	
9 Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;	
10 Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
11 Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>
1 SOP Perekaman/Penerbitan KTP-Elektronik	1 ATK
2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	2 Perangkat Komputer
3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran	3 SIAK
4 SOP Penerbitan Surat Pindah	4 Printer
	5 Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1 Setiap ada Revisi Kartu Keluarga Wajib untuk di ganti	1 NIK pada KTP Elektronik
2 Kartu Keluarga Wajib benar karena merupakan dasar pembuatan KTP elektronik	2 Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga
3 Jika prosedur tidak dilakukan, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.	3 Register

### SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara Daring

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	PEMOHON	OPERATOR SIAK	ADMIN SIAK	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el dan KIA	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KASI	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Ambil Antrian Online dan Upload Berkas dengan melampirkan semua persyaratan melalui aplikasi telegram								Berkas Permohonan PC/HP Android	5 Menit	Nomor antrian	kecuali apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
2. Verifikasi dan Validasi data								Server SIAK Aplikasi Telegram	40 Menit	Data sudah diolah	
4. Pengarsipan Secara Digital								Server SIAK	3 Menit	Arsip Digital	
5. Pengajuan Verifikasi								Server SIAK	2 Menit	Berkas Permohonan	
6. Verifikasi Sertifikasi Elektronik								Server SIAK	5 Menit	Verifikasi Elektronik	
7. Sertifikasi Elektronik								Server SIAK	2 Menit	Sertifikasi Elektronik	
8. Pengiriman dokumen melalui email atau dalam bentuk PDF kecuali KTP-el dan KIA								Dokumen	2 Menit	Dokumen melalui email atau dalam bentuk PDF	
9. Menerima dokumen melalui email atau dalam bentuk PDF kecuali KTP-el dan KIA								Dokumen	1 Menit	Dokumen melalui email atau dalam bentuk PDF	
<b>TOTAL WAKTU</b>									<b>60 Menit</b>		

Keterangan:



Alur proses sinkronisasi data