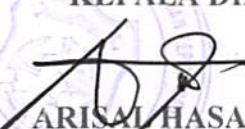




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 03 /SOP-DAFDUK/1/2023
TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS  ARISAI HASAN, S.IP Nip.198810082007011001
NAMA SOP	: SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 73)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 D-III/SLTA Sederajat
- 2 Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 Terampil Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KTP
3. SOP Penerbitan Pindah Datang
4. SOP unit kerja terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer & Printer
2. ATK
3. Buku agenda
4. Jaringan Internet
5. Meja, Kursi

PERINGATAN:

1. Keterlambatan Informasi
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan terhambat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Arsip Hard Copy dan atau Softcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pindah Datang	Operator	Petugas Asap	Verifikator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di Verifikator						Model	• Berkas persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan. Nomor antrian	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian							• Nomor Antrian	1 menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian	
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator Konsolidasi							• Berkas persyaratan • Alat tulis	5 menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi	
4.	Menerima berkas permohonan pindah datang dan melakukan konsolidasi berkas persyaratan sekaligus menyerahkan berkas kepada Kasi Pindah Datang							• Berkas persyaratan • Alat tulis	3 menit	Berkas sudah dikonsolidasi	
5.	Melakukan penginputan data untuk menerbitkan SKPWNI, KK, KTP, KIA. Jika belum melakukan perekaman KTP-el di daerah asal maka akan diarahkan untuk melakukan perekaman kepada Operator KTP-el							• Berkas persyaratan • Alat tulis	5 menit	Data sudah diinput	

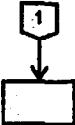
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pindah Datang	Operator	Operator Konsolidasi	Petugas Arsip	Petugas Locket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan penerbitan SKPWNI dan mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas			1 ↓ []					• Berkas persyaratan	3 menit	Data sudah diinput	
7.	Melakukan sertifikasi pada KK dengan TTE	[]							• Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet	1 menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan	
8.	Melakukan pencetakan SKPWNI dan KK			↓ []					• Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan • Pritter • Blanko	5 menit	SKDWNI, KTPel, KIA, KK sudah dicetak	
9.	Melakukan pengarsipan berkas persyaratan dan mengisi buku agenda					↓ []			• SKPWNI, KTPel, KIA, KK Mesin fotokopi	2 menit	Dokumen kependudukan sudah digandakan dan berkas sudah diarsipkan	
10.	Memberikan dokumen kepada Pemohon kecuali SKPWNI						↓ []	Selesai	• SKPWNI, KTPel, KIA, KK	1 menit	KTPel, KIA, KK sudah diterima Pemohon	
Total										28 menit		



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 01 /SOP-DAFDUK/1/2023
TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS ARISAL HASAN, S.IP Nip.198810082007011001
NAMA SOP	: PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN (KK, KTP-el & KIA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 73)	1 D-III/SLTA Sederajat 2 Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Terampil Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP 3. SOP Penerbitan Pindah Datang 4. SOP unit kerja terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK 3. Buku agenda 4. Jaringan Internet 5. Meja, Kursi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Keterlambatan Informasi 2. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan terhambat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Arsip Hard Copy dan atau Softcopy

No	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Operator	Verifikator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di Verifikator			Mulai	• Berkas persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan. Nomor antrian	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian				• Nomor Antrian	1 menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian	
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator Konsolidasi				• Berkas persyaratan • Alat tulis	5 menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi	
4.	Melakukan penginputan data untuk menerbitkan KK, KTP dan KIA. Jika belum melakukan perekaman KTP-el di daerah asal maka akan diarahkan untuk melakukan perekaman kepada Operator KTP-el				• Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan	5 menit	Data sudah diinput	
5.	Melakukan penerbitan KK, KTP dan KIA dan mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas				• Berkas persyaratan	3 menit	KK, KTP dan KIA terbit	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Operator Konsolidasi	Petugas Arsip	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan sertifikasi pada KK, KTP, dan KIA dengan TTE								- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	1 menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan	
7.	Melakukan pencetakan KK, KTP, dan KIA								- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan - Pritter - Blanko	5 menit	SKDWNl, KTPel, KIA, KK sudah dicetak	
8.	Melakukan pengarsipan berkas persyaratan dan mengisi buku agenda								- SKPWNI, KTPel, KIA, KK - Mesin fotokopi	2 menit	Dokumen kependudukan sudah digandakan dan berkas sudah diarsipkan	
9.	Memberikan dokumen kepada Pemohon kecuali SKPWNI								SKPWNI, KTPel, KIA, KK	1 menit	KTPel, KIA, KK sudah diterima Pemohon	
Total										24 menit		



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 02 /SOP-DAFDUK/1/2023
TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS  ARISAI HASAN, S.IP Nip.198810082007011001
NAMA SOP	: PENERBITAN KARTU KELUARGA (BARU, PENAMBAHAN, PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 73)	1 D-III/SLTA Sederajat 2 Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Terampil Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP 3. SOP Penerbitan Pindah Datang 4. SOP unit kerja terkait	1. Komputer & Printer 2. ATK 3. Buku agenda 4. Jaringan Internet 5. Meja, Kursi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Keterlambatan Informasi 2. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan terhambat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Arsip Hard Copy dan atau Softcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Petugas Arsip	Verifikator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di Verifikator							• Berkas persyaratan	2 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan.	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian							• Nomor Antrian	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian	
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.							• Berkas persyaratan • Alat tulis	5 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi	
4.	Melakukan pengecekan data SIAK dan penginputan data (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada ADB Jika data benar, mengarahkan Pemohon kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk							• Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan	5 Menit	data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal
5.	Melakukan pengecekan data yang masuk dan melakukan verifikasi							• Berkas persyaratan	5 menit	Informasi tentang masalah data Pemohon sudah disampaikan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker Penyerahan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas		1					- Permohonan TTE - Berkas persyaratan	1 Menit	Permohonan TTE sudah disampaikan	
7.	Melakukan sertifikasi dengan TTE							- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	1 Menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan	
8.	Melakukan pencetakan dokumen kependudukan							- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan - Priter - Blanko KK	3 Menit	KK Baru sudah dicetak	
9.	Melakukan pengarsipan berkas persyaratan dan menggandakan dokumen							- KK Baru - Mesin fotokopi	2 Menit	Dokumen kependudukan sudah digandakan dan berkas sudah diarsipkan	
10.	Memberikan dokumen kepada Pemohon							KK Baru	1 Menit	KK Baru sudah diterima Pemohon	
Total									26 menit		



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 04/SOP-DAFDUK/I/2023
TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS  ARISAL HASAN, S.IP Nip.198810082007011001
NAMA SOP	: PENCATATAN DAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 73)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 D-III/SLTA Sederajat
- 2 Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 Terampil Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan KTP
2. SOP unit kerja terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer & Printer
2. ATK
3. Buku agenda
4. Jaringan Internet
5. Meja, Kursi

PERINGATAN:

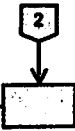
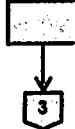
1. Keterlambatan Informasi
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan terhambat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Arsip Hard Copy dan atau Softcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Petugas Arsip	Verifikator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di Verifikator					- F-1.01 - F-1.04	2 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan.	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian					Nomor Antrian	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian	
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.					- Berkas persyaratan - Alat tulis	3 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi	
4.	Melakukan pengecekan data SIAK (Cek Biometrik, Cek Konsolidasi data dan seluruh elemen data lain) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan kepada ADB Jika data benar, mengarahkan kepada Kepala Seksi Identitas Penduduk	 				- Perangkat Komputer - Database SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan	5 Menit	Data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk	Operator KTPel	Operator	Petugas Arsip	Verifikator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan wawancara Pemohon (sekalius melakukan verifikasi terhadap formulir F1.01) Jika hasil wawancara dan verifikasi ditemukan hal yang tidak sesuai atau mencurigakan maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon. Jika hasil wawancara dan verifikasi sesuai, memberi paraf pada berkas.		<pre>graph TD 1{{1}} --> D{ } D -- Y --> 6[] D -- T --> Tunda([Tunda]) Tunda --> 8[]</pre>						- Berkas persyaratan - Ruang Rapat/Meja Kerja - Alat tulis	10 Menit	Wawancara Pemohon dan verifikasi sudah dilakukan	Pemohon dapat mengajukan permohonan kembali bila telah menyelesaikan permasalahan data
6.	Menyerahkan berkas yang telah diparaf kepada Operator		<pre>graph TD 5[] --> 6[] 6 --> 7[]</pre>						Berkas permohonan	1 Menit	Berkas permohonan sudah diterima Operator	
7.	Melakukan penginputan data F1.01				<pre>graph TD 6[] --> 7[] 7 --> 8[]</pre>				- Berkas persyaratan - Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	5 Menit	Data permohonan sudah diinput ke dalam SIAK	
8.	Melanjutkan permintaan verifikasi penerbitan KK kepada Kasi Identitas Penduduk dan melanjutkan berkas kepada Operator KTP-el untuk melakukan perekaman KTP-el				<pre>graph TD 7[] --> 8[] 8 --> 2{{2}}</pre>			Berkas persyaratan	3 menit	Pemintaan verifikasi sudah disampaikan, berkas sudah diserahkan.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk	Operator KTP-el	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan perekaman KTP-el					- Berkas persyaratan - Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	3 Menit	Data KTP-el sudah direkam	
10.	Melakukan verifikasi pencetakan KK dan mengajukan berkas untuk sertifikasi (TTE) kepada Kepala Dinas Sekaligus meminta verifikasi dari pusat. Jika benar, maka dilanjutkan untuk pencetakan. Tapi jika salah maka data dikembalikan (PRR: Printed Ready Record)					- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	5 Menit	Pencetakan KK sudah diverifikasi	
11.	Melakukan sertifikasi pada KK (TTE)					- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	1 Menit	Sertifikasi (TTE) pada KK sudah dilakukan	
12.	Melakukan pencetakan KTP-el dan KK					- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet - Printer - Blanko KK dan KTP-el	10 Menit	KTP-el dan KK sudah dicetak	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 01 /SOP-CAPIL/I/2023
TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:  ARISAL HASAN, S.IP Nip.198810082007011001
NAMA SOP	: PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN, KK, KIA, NIK

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 73)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 D-III/SLTA Sederajat
- 2 Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 Terampil Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KTP
3. SOP unit kerja terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer & Printer
2. ATK
3. Buku agenda
4. Jaringan Internet
5. Meja, Kursi

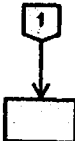
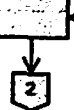
PERINGATAN:

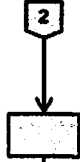
1. Keterlambatan Informasi
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan terhambat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Arsip Hard Copy dan atau Softcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendaftaran Penduduk	Kasi Kelahiran	Operator	Petugas Arsip	Verifikator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket								Berkas persyaratan	2 menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan.	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian								Nomor Antrian	1 menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian	
3.	Menerima berkas persyaratan dan menyerahkan tanda terima serta melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.						 Y  T 	- Berkas persyaratan - Alat tulis - Tanda Terima	5 menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi		
4.	Melakukan pengecekan data SIAK (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada Petugas yang Berwenang. Jika data benar, melanjutkan proses input data				 Y  T 			- Perangkat Komputer - Database SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan	5 menit	Data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk	Kasi Kelahiran	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan penginputan data anak untuk menerbitkan NIK dan KK Baru								- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan	3 menit	Data anak sudah diinput NIK dan KK baru	
6.	Melakukan proses untuk penerbitan Akta Kelahiran dan/atau KIA (Scan Foto, NIK) dan mengajukan permohonan verifikasi kepada Kasi Pendataan Penduduk untuk NIK, KK, dan KIA serta permohonan verifikasi Akta Kelahiran pada Kasi Kelahiran								- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan	5 menit	Scan Foto sudah dilakukan	
7.	Melakukan verifikasi NIK, KK, dan KIA (Kasi Pendataan Penduduk), dan verifikasi Akta Kelahiran (Kasi Kelahiran)								Berkas persyaratan	2 menit	Verifikasi sudah dilakukan Sekaligus pengajuan TTE	
8.	Mengajukan permohonan TTE untuk Akta Kelahiran (Kasi Kelahiran) dan untuk KK dan KIA (Kasi Pendataan Penduduk) kepada Kepala Dinas								- Permohonan TTE - Berkas persyaratan	2 menit	Permohonan TTE sudah disampaikan	
9.	Melakukan sertifikasi dengan TTE								- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	2 menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Kelahiran	Operator	Petugas Loker Penyerahan	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan pencetakan dokumen kependudukan (KK, Akta Kelahiran, dan KIA)								• Perangkat Komputer • Database SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan • Printer Inkjet dan Printer Cetak KIA • Blenke KK, KIA, Akta	5 menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah dicetak	
11.	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Petugas Loker Penyerahan Dokumen								• KK, KIA, Akta Kelahiran	2 menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah diterima Petugas Arsip	
12.	Melakukan pengarsipan manual berkas persyaratan dan mengisi agenda								• KK, KIA, Akta Kelahiran • Mesin fotokopi	1 menit	Mengisi agenda dan berkas sudah diarsipkan	
13.	Mengembalikan dokumen kepada Petugas Loker								• KK, KIA, Akta Kelahiran	2 menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah diterima Petugas Loker	
14.	Petugas Loker memberikan dokumen (KK, Akta Kelahiran dan KIA) kepada Pemohon								• KK, KIA, Akta Kelahiran	1 menit	KK, KIA, dan Akta Kelahiran sudah diterima Pemohon	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 05 /SOP-DAFDUK/I/2023
TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS  ARISAL HASAN, S.IP Nip.198810082007011001
NAMA SOP	: PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN, KK AN KTP BARU PASANGAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 73)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 D-III/SLTA Sederajat
- 2 Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 Terampil Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KTP
3. SOP unit kerja terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer & Printer
2. ATK
3. Buku agenda
4. Jaringan Internet
5. Meja, Kursi

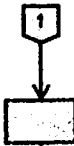
PERINGATAN:

1. Keterlambatan Informasi
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan terhambat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Arsip Hard Copy dan atau Softcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendaftaran Penduduk	Kasi Kematian	Operator	Petugas Arsip	Verifikator	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di Verifikator							Mulai	• Berkas persyaratan	2 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan.	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian								• Nomor Antrian	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian	
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.								• Berkas persyaratan • Alat tulis	5 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi	
4.	Melakukan pengecekan data SIAK (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada Petugas yang Berwenang. Jika data benar, melanjutkan proses input data								• Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan	5 Menit	Data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal
5.	Melakukan penginputan data kematian								• Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan	3 menit	Data kematian sudah diinput.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Kematian	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan perubahan data KK (Bagi anggota keluarga) dan KTP (Bagi suami/istri)								- Perangkat Komputer - Database SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan	3 Menit	Scan Foto sudah dilakukan	
7.	Mengajukan permohonan verifikasi kepada Kasi Kematian untuk Akta Kematian dan permohonan perubahan KK dan KTP pada Kasi Pendataan Penduduk								- Perangkat Komputer - Database SIAK - Jaringan Internet - Berkas persyaratan	1 Menit	Permohonan verifikasi sudah disampaikan	
8.	Melakukan verifikasi								Berkas persyaratan	2 Menit	Verifikasi sudah dilakukan	KK dan KTP (Kasi Pendataan Penduduk, Akta Kematian (Kasi Kematian))
9.	Mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas								- Permohonan TTE - Berkas persyaratan	1 Menit	Permohonan TTE sudah disampaikan	
10.	Melakukan sertifikasi dengan TTE								- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Jaringan Internet	1 Menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan	