



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP	800/109/SOP/DISDUKCAPIL/2022
Tgl. Pembuatan	19 Januari 2022
Tgl. Revisi	Januari 2022
Tgl. Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan,  Drs. PARYANTO NIP. 19630804 199203 1 005
Nama SOP	PELAYANAN ONLINE WHATSAPP KARTU KELUARGA DAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Strata 1, Sarjana Muda dan SLTAMampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Biodata PendudukSOP Penerbitan Kartu KeluargaSOP Perekaman Database Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">PC KomputerPrinterAplikasi SIAKBlangko KTP ElektronikRibbon Colour (Tinta)ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Permohonan pengajuan Dokumen Kependudukan Online Whatsapp Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah WNI selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap	<ol style="list-style-type: none">Berkas permohonan Penerbitan Kartu Keluarga dan pengajuan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI disimpan sebagai arsip

<p>2. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi• Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan <p>3. Adapun solusi yang bisa dilakukan diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM dalam memberikan Pelayanan• Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam memberikan pelayanan	<p>2. Membuat rekap penerbitan Kartu Keluarga dan permohonan Surat Keterangan Pindah WNI</p> <p>3. Membuat laporan jumlah penerbitan Kartu Keluarga dan permohonan Surat Keterangan Pindah WNI</p>
--	--

**BAGAN ALUR/SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
MELALUI ONLINE NOMOR PELAYANAN WHATSAPP (08117961500)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Operator Pelayanan Online	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mwngirimkan berkas melalui Nomor WhatsApp Pelayanan Online (08117961500)								From dan persyaratan penerbitan KK Baru Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								From dan persyaratan penerbitan KK Baru Komputer, printer, Alat Tulis Kantor	10 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
3	Memberikan Koreksi Kartu Keluarga								Ballpoint Balliner	5 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
4	Mecocokan dan memvalidasi hasil cetakan KK								Ballpoint Balliner	5 Menit	Kartu Keluarga	
5	Verifikasi dan Sertifikasi Kartu Keluarga								Komputer	5 Menit	Kartu Keluarga	
6	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Buku Agenda	10 Menit	Kartu Keluarga	
7	Pemberitahuan melalui WhatsApp Dokumen Kartu Keluarga sudah selesai								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

**BAGAN ALUR/SOP SURAT PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN/PROPINSI
MELALUI ONLINE NOMOR PELAYANAN WHATSAPP (08117961500)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Operator Pelayanan Online	Petugas/Operato r	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengirimkan berkas kelengkapan melalui WhatsApp Pelayanan Online (08117961500)									Tanda Terima dan Alat Tulis Kantor Berkas Persyaratan : 1. mengisi form F1.03 2. KK Asli atau surat keterangan kehilangan	5 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
2	Mengetik Surat Pindah									Komputer Printer	10 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
3	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)									Ballpoint Balliner	5 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
4	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)									Ballpoint Balliner	5 Menit	Surat Keterangan Pindah dan Koreksi	
5	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)									Ballpoint Balliner	5 Menit	Surat Keterangan Pindah dan Koreksi	
6	Menstempel, merigestrasi, dan menyimpan arsip permohonan									Alat Tulis Kantor, Stempel, Buku Agenda	10 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhi	
7	Pemberitahuan melalui WhatsApp dan Surat Pindah sudah selesai									KK Baru	5 Menit	Surat Keterangan Pindah	



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP	800/19-a/SOP/DISDUKCAPIL/2022
Tgl. Pembuatan	19 Januari 2022
Tgl. Revisi	Januari 2022
Tgl. Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan,  DIS PARYANTO NIP. 19630804 199203 1 005
Nama SOP	PELAYANAN ONLINE WHATSAPP KTP-EL DAN KARTU IDENTITAS ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Strata 1, Sarjana Muda dan SLTAMampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Biodata PendudukSOP Penerbitan Kartu KeluargaSOP Perekaman Database KependudukanSOP Penerbitan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">PC KomputerPrinterAplikasi SIAKBlangko KTP ElektronikRibbon Colour (Tinta)ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Permohonan pengajuan Dokumen Kependudukan Online Whatsapp KTP-El dan Kartu Identitas Anak selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap	<ol style="list-style-type: none">Berkas permohonan Pencetakan KTP-EL dan Kartu Identitas Anak disimpan sebagai arsip

2. Jika SOP Pelayanan Pencetakan KTP-EL dan Kartu Identitas Anak (KIA) tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :

- Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi
- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan

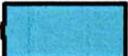
3. Adapun solusi yang bisa dilakukan diantaranya :

- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM dalam memberikan Pelayanan
- Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam memberikan pelayanan

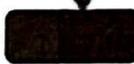
2. Membuat rekap pencetakan KTP-EL dan Kartu Identitas Anak

3. Membuat laporan jumlah pencetakan dan Kartu Identitas Anak

**BAGAN ALUR/SOP KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK PENGGANTIAN
MELALUI ONLINE NOMOR PELAYANAN WHATSAPP (08117961600)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mwngirimkan berkas melalui Nomor WhatsApp Pelayanan Online (08117961600)					Foto Copy KK , KTP Elektronik lama, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	5 Menit	Berkas Permohonan
2	Cek Data dan perekaman KTP-EI					Berkas Permohonan Foto Copy KK	10 Menit	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server
3	Meneliti dan Mencocokkan hasil cetakan dengan berkas					Berkas sudah koreksi dan KTP-EI yang sudah cetak	5 Menit	KTP-EI sudah cetak siap distribusi
4	Mengarsipkan berkas,menyerahkan KTP Elektronik melalui PT. POS					KTP Baru	5 Menit	KTP Baru

**BAGAN ALUR/SOP KARTU IDENTITAS ANAK (BARU)
MELALUI ONLINE NOMOR PELAYANAN WHATSAPP (08117961600)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Operator Pelayanan Online	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan Berkas Kelengkapan melalui WhatsApp Pelayanan Online (08117961600)		tidak 			- Foto Copy KK - Foto Akta Kelahiran - Foto Copy KTP Orang Tua - Foto (3x4) (untuk umur >5th)	2 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
2	Verifikasi Berkas Oleh Petugas Diskdukcapil		ya 			- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	5 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
3	Verifikasi berkas oleh kasi Diskdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	10 Menit		
4	Mencetak KIA					Scanner, Komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	10 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
5	Pemberitahuan Pengambilan melalui WhatsApp dan Menyerahkan KIA yang sudah jadi (Pengiriman melalui PT POS)					KIA	2 Menit	KIA	



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	800/19.a/SOP/DISDUKCAPIL/2022
Tgl. Pembuatan	19 Januari 2022
Tgl. Revisi	Januari 2022
Tgl. Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan, Drs. PARYANTO NIP. 19630804 199203 1 005
Nama SOP	PELAYANAN ONLINE WHATSAPP AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM

1. 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk-dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Penerbitan KIA
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Perekaman Database Kependudukan

PERINGATAN

1. Permohonan pengajuan Dokumen Kependudukan Online Whatsapp Akta Kelahiran selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap
2. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Strata 1, Sarjana Muda dan SLTA
2. Mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. PC Komputer
2. Printer
3. Aplikasi SIAK
4. Blangko KTP Elektronik
5. Ribbon Colour (Tinta)
6. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas permohonan Penerbitan Akta Kelahiran disimpan sebagai arsip
2. Membuat rekap penerbitan Akta Kelahiran

terjadi :

- Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi
- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan

3. Adapun solusi yang bisa dilakukan diantaranya :

- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM dalam memberikan Pelayanan
- Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam memberikan pelayanan

3. Membuat laporan penerbitan Akta Kelahiran

SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

MELALUI ONLINE NOMOR PELAYANAN WHATSAPP (08117961700)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Masyarakat /Pemohon	Petugas Pelayanan Online	Operator	Petugas Penyerahan Dokumen	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengirim berkas persyaratan yang lengkap dan benar melalui Whatsapp (08117961700)									10 menit	Berkas persyaratan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, Jika lengkap memberikan nomor antrian dan mengarahkan kepetugas registrasi.								Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan akta kelahiran, Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada petugas pendaftaran untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kepala Bidang								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
4	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan akta kelahiran, Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Kasi untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kasi untuk diberikan blanko akta kelahiran								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
5	Menerima berkas permohonan dan memberikan blanko akta kelahiran dan menyerahkan kepada operator catatan sipil.								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan, blanko akta kelahiran dan buku register	

6	Mengentry dan mencetak akta kelahiran, buku register dan diserahkan kepada Petugas Penyerahan Dokumen			2				Berkas persyaratan, blanko akta kelahiran dan buku register	15 menit	Berkas persyaratan akta kelahiran, buku register yang sudah dicetak	
7	Pemohon dan Saksi menandatangani Register Akta Kelahiran							Berkas persyaratan, blanko akta kelahiran dan buku register	5 menit	Berkas persyaratan, blanko akta kelahiran dan buku register	
8	Menyerahkan akta kelahiran, buku register kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani							Berkas persyaratan, akta kelahiran dan buku register yang sudah dicetak	10 menit	Berkas persyaratan akta kelahiran, buku register yang sudah dicetak	
9	Memeriksa dan menandatangani akta kelahiran, buku register dan menyerahkan kepada Petugas Penyerahan Dokumen untuk dibagikan kepada masyarakat/pemohon							Berkas persyaratan, akta kelahiran dan buku register yang sudah dicetak	5 menit	Berkas persyaratan akta kelahiran, buku register yang sudah ditandatangani	
10	Dokumen yang sudah jadi di beritahukan melalui Whatsapp							Berkas persyaratan, akta kelahiran dan buku register yang sudah ditandatangani	10 menit	Akta Kelahiran	
Jumlah waktu penyelesaian :									80 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	800/19.a /SOP/DISDUKCAPIL/2022
Tgl. Pembuatan	19 Januari 2022
Tgl. Revisi	Januari 2022
Tgl. Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	<p align="center">Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan,</p>  <p align="center">Drs. PARYANTO NIP. 19630804 199203 1 005</p>
Nama SOP	PELAYANAN ONLINE WHATSAPP AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM

1. 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Strata 1, Sarjana Muda dan SLTA
2. Mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan KTP Elektronik
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Perekaman Database Kependudukan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. PC Komputer
2. Printer
3. Aplikasi SIAK
4. Blangko KTP Elektronik
5. Ribbon Colour (Tinta)
6. ATK

PERINGATAN

1. Permohonan pengajuan Dokumen Kependudukan Online Whatsapp Akta Kematian selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap
2. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas permohonan Penerbitan Akta Kematian disimpan sebagai arsip
2. Membuat rekap penerbitan Akta Kematian

terjadi :

- Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi
- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan

3. Adapun solusi yang bisa dilakukan diantaranya :

- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM dalam memberikan Pelayanan
- Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam memberikan pelayanan

3. Membuat laporan penerbitan Akta Kematian

SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

MELALUI ONLINE NOMOR PELAYANAN WHATSAPP (08117961800)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat /Pemohon	Petugas Pelayanan Online	Operator	Petugas Penyerahan Dokumen	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengirim berkas persyaratan yang lengkap dan benar melalui Whatspapp (08117961800)								10 menit	Berkas persyaratan	
2	Menerima berkas permohonan akta kematian, memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencatat dalam buku pendaftaran. Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada masyarakat/pemohon untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kasi.							Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan akta kematian, Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada petugas pendaftaran untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kepala Bidang							Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
4	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan akta kematian, Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Kasi untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kasi untuk diberikan blanko akta kematian							Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
5	Menerima berkas permohonan dan memberikan blanko akta kematian dan menyerahkan kepada operator catatan sipil.							Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan, blanko akta kematian dan buku register	

6	Mengentry dan mencetak akta kematian,buku register akta kematian dan diserahkan kepada Petugas Penyerahan Dokumen								Berkas persyaratan, blanko akta kematian dan buku register	15 menit	Berkas persyaratan akta kematian, buku register yang sudah dicetak	
7	Pemohon dan Saksi menandatangani Buku Register Akta Kematian								Berkas persyaratan, blanko akta kematian dan buku register	5 menit	Berkas persyaratan, blanko akta kematian dan buku register	
8	Menyerahkan akta kematian,buku register akta kematian kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani								Berkas persyaratan, akta kematian dan buku register yang sudah dicetak	10 menit	Berkas persyaratan akta kematian, buku register yang sudah dicetak	
9	Memeriksa dan menandatangani akta kematian,buku register akta kematian dan menyerahkan kepada Petugas Penyerahan Dokumen untuk dibagikan kepada masyarakat/pemohon								Berkas persyaratan, akta kematian dan buku register yang sudah dicetak	5 menit	Berkas persyaratan akta kematian, buku register yang sudah ditandatangani	
10	Dokumen yang sudah jadi di beritahukan melalui Whatsapp								Berkas persyaratan, akta kematian dan buku register yang sudah ditandatangani	10 menit	Akta Kematian	
Jumlah waktu penyelesaian :										80 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	800/19.a/SOP/DISDUKCAPIL/2022
Tgl. Pembuatan	19 Januari 2022
Tgl. Revisi	Januari 2022
Tgl. Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan,  DTS. PARYANTO 19630804 199203 1 005
Nama SOP	PELAYANAN ONLINE PENGADUAN

DASAR HUKUM

1. 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan KTP Elektronik
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Perekaman Database Kependudukan

PERINGATAN

1. Permohonan pengajuan Dokumen Kependudukan Online Pengaduan selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap
2. Jika SOP Pelayanan Online Pengaduan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Strata 1, Sarjana Muda dan SLTA
2. Mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. PC Komputer
2. Printer
3. Aplikasi SIAK
4. Blangko KTP Elektronik
5. Ribbon Colour (Tinta)
6. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas Pengaduan disimpan sebagai arsip
2. Membuat laporan Hasil Pengaduan

- Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi
- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan

3. Adapun solusi yang bisa dilakukan diantaranya :

- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM dalam memberikan Pelayanan
- Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam memberikan pelayanan

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI LAYANAN WHATSAPP PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN

		PELAKSANA				MUTU BUKU			
		PELAPO R	PETUGAS PENERIMA ADUAN	PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN	TIM PENJAWAB ADUAN	KELENGKAPAN	WAKTU / BERKAS	OUT PUT	KET
1.	Pelapor mengirimkan berkas melalui Nomor pelayanan pengaduan					Berkas yang mengalami permasalahan	5 Menit		
2.	Petugas menerima permasalahan yang dialami oleh pelapor dan menganalisa permasalahan, serta mencatat di buku register pengaduan					Buku pengaduan berkas pelapor	5 Menit		
3.	Petugas menjelaskan dan memberikan solusi kepada penduduk						10 Menit		
4.	Petugas melaporkan permasalahan kepada pejabat pengelola pengaduan untuk memperoleh pengambilan keputusan untuk permasalahan yang lebih kompleks						10 Menit		
5.	Pejabat pengelola pengaduan melakukan konsultasi bersama Tim Penjawab aduan untuk menentukan solusi.					Berkas Pelapor	10 Menit	Solusi	
6.	Pejabat Pengelola pengaduan memberikan hasil rapat berupa solusi kepada petugas penerima aduan					Berkas Pelapor	10 Menit	Solusi	
7.	Petugas penerima aduan memberikan solusi kepada pelapor						10 Menit	solusi	