



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN**

NOMOR: 470/32 /IV.09-WK/2025

Tanggal : 23 Januari 2025



Tentang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Way Kanan Km.02 Telp/Fax. 0723-461041
BLAMBANGAN UMPU

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPILNOMOR: 470 / 32. /DISDUKCAPIL/2025**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN WAY KANAN**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Dokumen Kependudukan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud hurf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Dokumen Kependudukan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Derah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. 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 37 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
13. 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
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 183);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN**
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Dokumen Kependudukan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Dokumen Kependudukan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan baik Layanan secara Offline maupun Online sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi :
- A. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
1. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
2. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
3. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
4. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
5. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
6. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
7. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran;
8. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
10. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
11. Penerbitan Keterangan Kematian;
12. Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan anak;
13. Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
14. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
1. Penerbitan Biodata Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el)/
4. Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga NegaraIndonesia (SKPWNI);
7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri(SKPLN);
8. Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
9. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal
- C. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
1. Data Kependudukan
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Dokumen Kependudukan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEMPAT

- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimanamestinya.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
Pada tanggal : 23 Januari 2025



Tembusan:

1. Yth. Bupati Way Kanan (sebagai laporan)
2. Yth. Wakil Bupati Way Kanan (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.



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

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan

Nama SOP
SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM
WILAYAH NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/pertengkaran

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

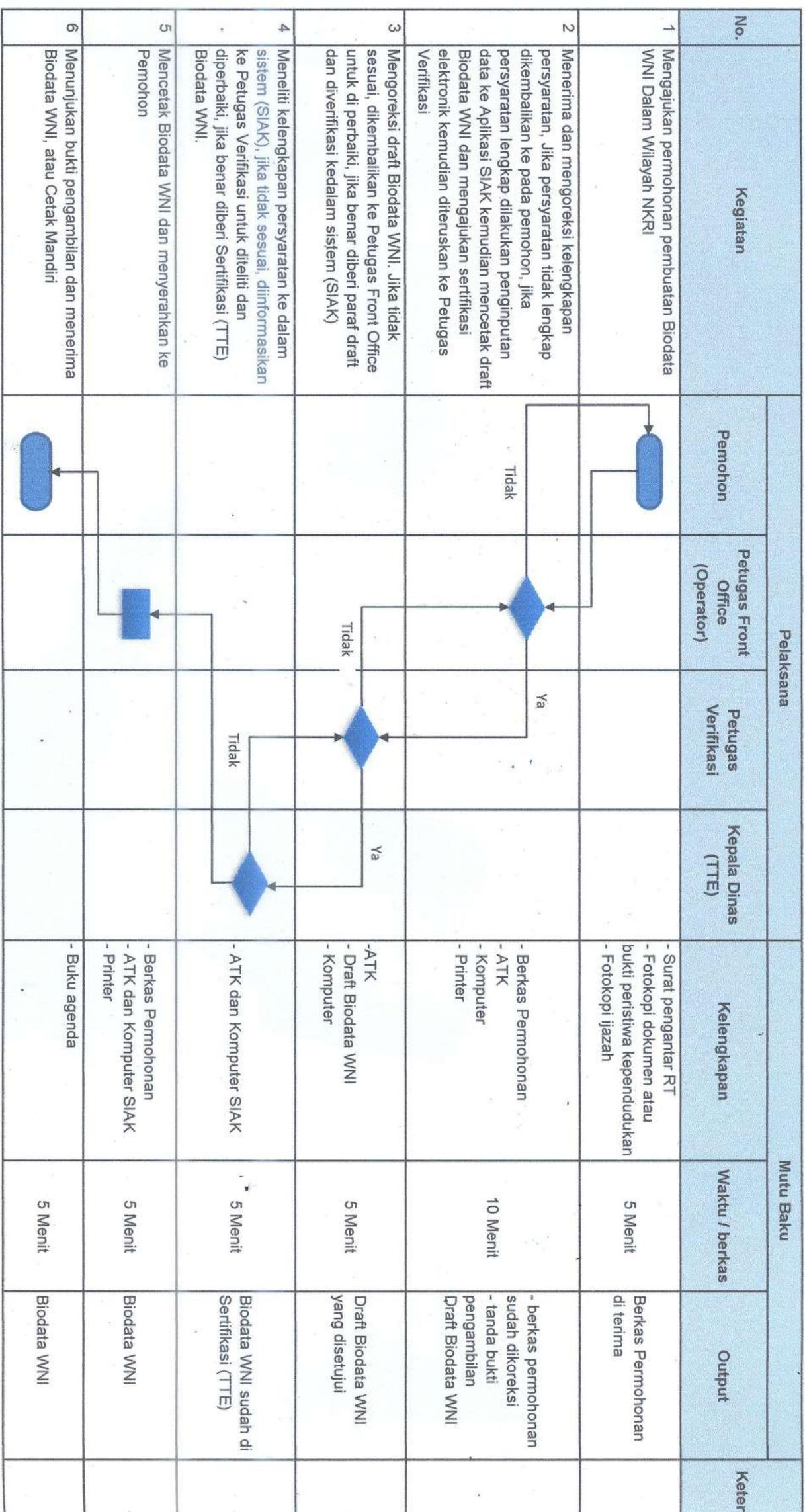
Pencatatan dan pendaftaran

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter...
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT - Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan - Fotokopi ijazah 	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Biodata WNI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer 	
3	Mengoreksi draft Biodata WNI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					<ul style="list-style-type: none"> - berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan 	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Biodata WNI.					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Draft Biodata WNI - Komputer 	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					<ul style="list-style-type: none"> - ATK dan Komputer SIAK 	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer 	
						<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda 	
						5 Menit	
						Biodata WNI	

SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE





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

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KABUPATEN WAY KANAN


Pembina Ulama Muda
SELAN S.Sos. MM
KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Ketiga
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru					
2	Menyampaikan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					
3	Mengoreksi draft KK, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft KK dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					
5	Mencaetak KK dan menyerahkannya ke Pemohon					
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU MELALUI LAYAAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)			
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru melalui nomor Layanan Online WhatsApp (08117961800) ataupun Layanan Website SI LAKU OKE					- Fotocopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian - SPTJM perkawinan/percerayaan belum tercatat	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft KK
3	Mengoreksi draft KK, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft KK dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga

Logo	Logo
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN	PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN	KABUPATEN WAY KANAN
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</p> <p>3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. FO (Operator)</p> <p>2. Verifikator</p> <p>3. Otentikator</p>
Keterikaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. SOP Pelayanan KK</p> <p>2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar</p> <p>3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran</p> <p>4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian</p> <p>5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru</p>	<p>1. Berkas Permohonan</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Aplikasi SIAK</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
<p>1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.</p>	<p>1. Data Center</p> <p>2. Arsip Digital</p>

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA) SECARA OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)			
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga							
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi							
3	Mengoreksi draft KK, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft KK dan diverifikasi ke dalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis							
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke operator							
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon							
6	Menunjukan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri							

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA) SECARA ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga melalui Layanan WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- Fotokopi akta kematian - Fotokopi KK lama	5 Menit	Berkas Permohonan
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft KK
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft KK dan diverifikasi ke dalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga



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



Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT
Kualifikasi pelaksana	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Orientikator
Dasar Hukum	1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru
Peralatan/perlengkapan	1. Berkas Pemohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SI/AK
Peringatan	1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.
Pencatatan dan pendataan	1. Data Center 2. Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau melalui Website SI LAKU OKE					- Fotokopi KK Lama - Berumur 17 tahun atau sudah menikah (KTP-el)	5 Menit	Berkas Permohonan
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Pelugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer Printer		- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK
3	Mengoreksi draft KK, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					-ATK - Draft KK - Komputer	10 Menit	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk ditempati dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Draft KK yang disetujui
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat					- Fotokopi KK Lama - Berumur 17 tahun atau sudah menikah (KTP-el)	Berkas Permohonan
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer Printer	
3	Mengoreksi draft KK, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK - Draft KK - Komputer	10 Menit
5	Menceetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer - Buku agenda	5 Menit

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN</p>	
Nomor SK SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>P E N E R B I T A N KABUPATEN WAY KANAN S E L A N G S S O S. M M R e m b i n a Utama Muda N I P . 1 9 6 7 0 8 1 5 1 9 9 0 0 3 1 0 0 5</p>
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KEUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Orientikator
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

SOP PELAYANAN PENEFITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ke
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data melalui Layanan WhatsApp (08117961800) dan Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft KK, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft KK, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						
5	Mencetak KK dan menyerahkannya ke Pemohon						
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri						

 <p>WAYAN YAW</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN</p>		<p>Nomor SK SOP 470/ 32 /IV.09-WK/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 23 Januari 2025</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> FO (Operator) Verifikator Otentikator
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan KK SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran SOP Pelayanan Pencatatan Kematian SOP Pelayanan Pembuatan KTP-eL Baru 		<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Buku Register Komputer ATK Applikasi SIAK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan. 		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Center Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak					- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/KK yg rusak - Fotokopi KTP-El - Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA)	5 Menit
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi			Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	Berkas Permohonan di terima
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis		Tidak	Ya		- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator		Tidak	Ya	- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui
5	Mencetak KK dan menyerahkannya ke Pemohon				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer - Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket...
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak melalui Layanan WhatsApp (08117961800) dan Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft KK, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						



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

Nomor SK SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Dasar Hukum	<p>1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</p> <p>3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>
Kualifikasi pelaksana	<p>1. Front Office</p> <p>2. Operator Perekaman</p> <p>3. Operator Pencetakan</p>
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el UNTUK WNI
Peralatan/pengelengkapan	<p>1. Berkas Permohonan</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Aplikasi SIAK</p> <p>6. Alat Perekaman KTP-el</p> <p>7. Printer Cetak KTP-el</p> <p>8. Blanko KTP-el</p> <p>9. Tinta Ribbon</p> <p>10. Film Printer</p>
Peringatan	<p>1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el Untuk WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.</p>

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el UNTUK WNI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket...
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Perekaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Untuk WNI					- Telah Berusia 17 tahun - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Perekaman KTP-el untuk melakukan perekaman data KTP-el					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan
3	Melakukan perekaman KTP-el dan selanjutnya diteruskan kepada Operator Pencetakan KTP-el untuk diproses pencetakan KTP-el nya pada hari berikutnya					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Alat Perekaman KTP-el	15 Menit	- Tanda bukti sudah melakukan perekaman KTP-el - Data perekaman KTP-el masuk
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Operator Perekaman KTP-el, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office					- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak
5	Meregistrasi KTP-el dan menyerahkan kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK	5 Menit	KTP-el
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KTP-el atau cetak mandiri di Mesin ADM					Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el UNTUK WNI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ketela...
		Pemohon	Operator	Operator Perekaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Untuk WNI melalui Layanan WhatsApp (08117961800) dan Website SI LAKU OKE				- Telah Berusia 17 tahun - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Perekaman KTP-el untuk melakukan perekaman data KTP-el				- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan
3	Melakukan perekaman KTP-el dan selanjutnya diteruskan kepada Operator Pencetakan KTP-el untuk diproses pencetakan KTP-el nya pada hari berikutnya				- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Alat Perekaman KTP-el	15 Menit	- Tanda bukti sudah melakukan perekaman KTP-el - Data perekaman KTP-el masuk
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Operator Perekaman KTP-el, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office				- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el sudah dicetak
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai				- Berkas Permohonan - ATK	5 Menit	KTP-el
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KTP-el				Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el



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

Nomor SK SOP 470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan 23 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



Nama SOP SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI
Pembina Utama Muda
NRP.19670815 199003 1 005

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/pelengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK
- Alat Perekaman KTP-el
- Printer Cetak KTP-el
- Blanko KTP-el
- Tinta Ribbon
- Film Printer

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI				<ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika terjadi pindah datang) - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) - KTP-el Rusak (jika rusak) - Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang) 	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Pencetakan KTP-el				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK - Komputer 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Petugas Front Office, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office			<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer 	<ul style="list-style-type: none"> - Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak 	10 Menit	-
5	Meregistrasi KTP-el dan menyerahkan kepada Pemohon			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK 	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti pengambilan 	5 Menit	KTP-el
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima KTP-el					5 Menit	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Operator	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI melalui Layanan WhatsApp (08117961800) dan Website SI LAKU OKE				<ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika terjadi pindah datang) - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) - KTP-el Rusak (jika rusak) - Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang) 	5 Menit Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Pencetakan KTP-el				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK - Komputer 	10 Menit - berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Petugas Front Office, jika data tidak bermasalah dilakukan pencepatan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer 	10 Menit - Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK 	5 Menit KTP-el
6	Menunjukan bukti pengambilan dan menerima KTP-el				Tanda bukti pengambilan	5 Menit



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

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan


NRP 19670815 199003 1 005
PEMERINTAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN
Pembina Utama Muda
S. Sos. MM

Nama SOP
SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU DENTITAS ANAK
BARU UNTUK ANAK WNI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ketara
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI					- Berkas Permohonan	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mengajukan KIA dan diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Pengajuan KIA
3	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis					- ATK - Berkas Permohonan - Komputer	KIA yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer - SIAK	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Mencetak KIA dan menyerahkan kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer - SIAK - Printer	Kartu Identitas Anak
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima KIA, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	Kartu Identitas Anak

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan Penelitian Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI melalui Layanan WhatsApp (08117961800) dan Website SI LAKU OKE				- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menenerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mengajukan KIA dan diteruskan ke Petugas Verifikasi				- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Pengajuan KIA
3	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis				- ATK - Berkas Permohonan - Komputer	5 Menit	KIA yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator				- ATK dan Komputer - SIAK	5 Menit	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Mencetak KIA dan menginformasikan kepada Pemohon KIA siap diambil				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer - SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak
6	Menerima bukti pengambilan dan Menerima KIA, atau Cetak Mandiri				- Buku agenda	5 Menit	Kartu Identitas Anak



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

PEMERINTAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN

Nomor SOP 470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan 23 Januari 2025
Tanggal Revisi
Disahkan oleh
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



Nama SOP SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN WNI DALAM NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI				Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya	- Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
3	Mengoreksi draft SKPWNI, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis	Tidak		Ya	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft SKPWNI
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNI dan diteruskan ke Operator	Tidak		Ya	- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI yang disetujui
5	Mencetak SKPWNI dan menyerahkan ke Pemohon				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNI sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNI, atau Cetak Mandiri				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNI
					- Buku agenda	5 Menit	SKPWNI

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN WNI DALAM NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Dalam Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft SKPWNI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNI dan diteruskan ke Operator						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						



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

Nomor SK SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Selan, S.Sos, MM Permitra Utama Muda NIP. 19610815 199003 1 005

Dasar Hukum

- UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kehilangan
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-eI Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Keluar NKRI						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mendekat draft SKPWNI ke Luar Wilayah NKRI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis						
4	Meneleiti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, dilinformatasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteleiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan diteruskan ke Operator						
5	Mencetak SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan menyerahkan ke Pemohon						
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNI ke luar wilayah NKRI, atau Cetak Mandiri						

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Ketara
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Keluar NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE				- KK - KTP-el	5 Menit
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SI/AK, kemudian mencetak draft SKPWNI ke Luar Wilayah NKRI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit
3	Mengoreksi draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SI/AK) kemudian diteruskan ke Kadis	Tidak		Ya	- ATK - Draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI - Komputer	5 Menit
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk ditemui dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan diteruskan ke Operator	Tidak			- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit
5	Mencetak SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan menyerahkannya ke Pemohon dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File keadaa Pemohon				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	SKPWNI ke luar wilayah NKRI
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File				- Buku agenda	5 Menit
					SKPWNI ke luar wilayah NKRI	



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

KABUPATEN WAY KANAN

Nomor SK SOP 470/ 22 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan 22 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



Nama SOP

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG
DARI LUAR NEGERI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/pelengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE				- Fotokopi dokumen perjalanan RI - SKPWN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan RI	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi				- berkas permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWN datang dari luar negeri - draft KK
3	Mengoreksi draft SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis				- ATK - Komputer - Draft SKPWN datang dari luar negeri - Draft KK	5 Menit	Draft SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK, kemudian diteruskan ke Operator				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWN datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Mencetak SKPWN datang dari luar negeri dan KK dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon				- Bekas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWN datang dari luar negeri dan KK
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File				- Buku agenda	5 Menit	SKPWN datang dari luar negeri dan KK

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri				- Fotokopi dokumen perjalanan RI - SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan RI	5 Menit
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya	- berkas permohonan - ATK - Komputer - Printer	Berkas Permohonan di terima
3	Mengoreksi draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis	Tidak		Ya	- ATK - Komputer - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - Draft KK	10 Menit - berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - draft KK
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK, kemudian diteruskan ke Operator			Tidak	- ATK dan Komputer SIAK	Draft SKPWNI datang dari luar negeri dan KK yang disetujui
5	Mencetak SKPWNI datang dari luar negeri dan KK dan menyerahkannya ke Pemohon				- SKPWNI datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)	5 Menit
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNI datang dari luar negeri dan KK, atau Cetak Mandiri				- Buku agenda - ATK dan Komputer SIAK - Printer	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK
					- Buku agenda	5 Menit



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WAY KANAN

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil SELLAH S. Sos. MM Pembina Utama Muda NIP 19670815 199003 1 005
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Dalam/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri melalui Layanan Online WhatsApp (081179618800) atau Website SI LAKU OKE						- Fotokopi dokumen perjalanan RI - SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan RI	5 Menit
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya			- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - draft KK	Berkas Permohonan di terima
3	Mengoreksi draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid			Tidak	Ya		- ATK - Komputer - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - Draft KK	10 Menit
4	Mengoreksi draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK dan diteruskan ke Kadis			Tidak	Ya		- Draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK	5 Menit
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk ditemiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) WNI datang dari luar negeri dan draft KK kemudian diteruskan ke Operator			Tidak	Ya	- ATK	Draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK yang disetujui	5 Menit
6	Mencetak SKPWNI datang dari luar negeri dan KK dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- ATK dan Komputer SIAK	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)	5 Menit
7	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer - Buku agenda	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK	5 Menit

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelakana					Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid						
4	Mengoreksi draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK dan diteruskan ke Kadis						
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) WNI datang dari luar negeri dan draft KK kemudian diteruskan ke Operator						
6	Mencetak SKPWNI datang dari luar negeri dan KK dan menyerahkannya ke Pemohon						
7	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNI datang dari luar negeri dan KK, atau Cetak Mandiri						



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

Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  SEJAN. SSES MM Penjabat Waka Mda NPW 1960015 199003 1 005
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETTERANGAN PENGANTAR TANDA IDENTITAS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Orientator
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Pelayanan Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTAR IDENTITAS MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kabid		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- Fotokopi dokumen Kartu Keluarga - Fotokopi KTP Elektronik	5 Menit
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPTI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - draft KK	Berkas Permohonan di terima
3	Mengoreksi draft SKPTI, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					- ATK - Komputer - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - Draft KK	10 Menit
4	Mengoreksi draft SKPTI, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKPTI dan draft KK dan diteruskan ke Kadis					- Draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK	5 Menit
5	Meneleiti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, dilinformatikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPTI kemudian diteruskan ke Operator					- ATK	5 Menit
6	Mencetak SKPTI dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit
7	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer - Buku agenda	5 Menit

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas							
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak SKPTI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi							
3	Mengoreksi draft SKPTI Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis							
4	Mengoreksi draft SKPTI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKPTI dan diteruskan ke Kadis							
5	Meneleiti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPTI kemudian diteruskan ke Operator							
6	Mencetak SKPTI dan menyerahkannya ke Pemohon							
7	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPTI atau Cetak Mandiri							



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



Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran 4. SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Kelahiran Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ketela...
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Kelahiran Dalam Wilayah NKRI				Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan Kelahiran dari Bidan ? Dokter - KK - Fotokopi KTP Suami Istri - Fotokopi 	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Kelahiran. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)				<ul style="list-style-type: none"> - berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft Kutipan Akta Kelahiran 	10 Menit	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diberitahukan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Kelahiran.				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Draft Kutipan Akta Kelahiran - Komputer 	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang disetujui
5	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkannya ke Pemohon				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Kelahiran, atau Cetak Mandiri				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer 	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kelahiran Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE				- KK - Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / Dokter - Fotokopi KTP suami / istri - Fotokopi Buku Nikah / Akta	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi				- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft Kutipan Akta Kelahiran		
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Kelahiran. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)				- ATK - Draft Kutipan Akta Kelahiran - Komputer	10 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk ditemui dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perkawinan.				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File				- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)



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

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan  NIP. 19670815199003 1 005

Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Per mendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Per mendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Per mendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Kutipan Akta Kematian
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Kematian Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Kematian Dalam Wilayah NKRI					- Surat Keterangan Kematian Kampung/Kelurahan/Rumah Sakit - KK - KTP yang Meninggal	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Kutipan Akta Kematian		
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Kematian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)				-ATK - Draft Kutipan Akta Kematian - Komputer	10 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK) jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Kematian.				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Kutipan Akta Kematian dan menyerahkan ke Pemohon							
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Kematian, atau Cetak Mandiri				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kematian Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Surat Keterangan Kematian dari Kampung / Kelurahan / Rumah Sakit - KTP yang Meninggal	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft Kutipan Akta Kematian	
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Kematian, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Kutipan Akta Kematian - Komputer	Draft Kutipan Akta Kematian yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk ditemui dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Kematian.					- ATK dan Komputer SIAK	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	Kutipan Akta Kematian
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)



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

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



Nomor SOP	470/ <u>22</u> /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	<u>23</u> Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH NKRI
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPermendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran PendudukPermendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara DaringPermendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan KKSOP Pelayanan Kutipan Akta KelahiranSOP Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">Berkas PermohonanBuku RegisterKomputerATKAplikasi SIAK
Peringatan	<p>1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Pengakuan Anak Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.</p>
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none">Data CenterArsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter...
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Pengakuan Anak Dalam Wilayah NKRI					- Surat Keterangan Putusan Pengadilan Tentang Pengakuan Anak - KK	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Pengakuan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Pengakuan Anak, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak - Komputer	Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Pengakuan Anak.					- ATK dan Komputer SIAK	Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ketela
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kematian Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE				- KK - Surat Keterangan Kematian dari Kampung / Kelurahan / Rumah Sakit - KTP yang Meninggal	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi				- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Kutipan Akta Kematian	10 Menit	
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Kematian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) Petugas Verifikasi				- ATK - Draft Kutipan Akta Kematian - Komputer - Printer		
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Kematian.				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian yang disetujui
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File				- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)

Disahkan oleh	 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN	
Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025	
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan	 SELAN, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 196708151990031 005	
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK DALAM WILAYAH NKRI	
Dasar Hukum	1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
Kualifikasi pelaksana	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran 3. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	
Peralatan/perlengkapan	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Pengesahan Anak Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	
Pencatatan dan pendataan	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan pemohonan pembuatan Kutipan Akta Pengesahan Anak Dalam Wilayah NKRI						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Pengesahan Anak, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi parar draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Pengesahan Anak.						
5	Mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan ke Pemohon						
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak, atau Cetak Mandiri						

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Pengesahan Anak Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Pengesahan Anak, Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Pengesahan Anak.						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						



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

Nomor SOP 470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan 23 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan

Nama SOP SELAN S.Sos. MM
SOP PELAYANAN PENGATURAN AKTA
PERCERAIAN DALAM WILAYAH NKR
NIP. 19670815 199008 1 005



Dasar Hukum

1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

1. FO (Operator)
2. Verifikator
3. Otentikator

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan KK
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
3. SOP Pelayanan Kutipan Akta Perceraian
4. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

1. Berkas Permohonan
2. Buku Register
3. Komputer
4. ATK
5. Aplikasi SIAK

Peringatan

1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Perceraian Dalam Wilayah NKR tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

1. Data Center
2. Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ketentuan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Perceraian Dalam Wilayah NKRI						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Perceraian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Perceraian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perceraian.						
5	Mencetak Kutipan Akta Perceraian dan menyerahkan ke Pemohon						
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Perceraian, atau Cetak Mandiri						

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ketela
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Pemohon mengajukan pemohonan pembuatan kutipan akta Perceraian Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Kutipan Akta Perkawinan - Surat Cerai dari Putusan Pengadilan - KTP Pemohon	Berkas Permohonan
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Perceraian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft Kutipan Akta Perceraian	
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Perceraian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Kutipan Akta Perceraian - Komputer	Draft Kutipan Akta Perceraian yang disetujui
4	Meneiti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diberi informasi ke Petugas Verifikasi untuk diteiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perceraian.					- ATK dan Komputer SIAK	Kutipan Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	Kutipan Akta Perceraian
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	Kutipan Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)



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

Nomor SOP 470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan 23 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



Nama SOP

SOP PELAYANAN PENGATASAN BIODATA WNI DALAM
WILAYAH NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Dalam/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Perkawinan
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIJAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kuitipan Akta Perkawinan Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibalkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Ketentuan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Perkawinan Dalam Wilayah NKRI					
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perkawinan.					
5	Mencetak Kutipan Akta Perkawinan dan menyerahkan ke Pemohon					
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Perkawinan, atau Cetak Mandiri					

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keber
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta perkawinan Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perkawinan.						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						

Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PENERBITAN KETERANGAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum	<p>1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</p> <p>3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>
Kualifikasi pelaksana	<p>1. FO (Operator)</p> <p>2. Verifikator</p> <p>3. Otentikator</p>
Keterkaitan	<p>1. SOP Pelayanan KK</p> <p>2. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kematian</p> <p>3. SOP Pelayanan Penerbitan Keterangan Kematian</p> <p>4. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-eL Baru</p>
Perangkat	<p>1. Berkas Permohonan</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Aplikasi SIAK</p>
Peringatan	<p>1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Penerbitan Keterangan Kematian Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.</p>
Pencatatan dan pendaftaran	<p>1. Data Center</p> <p>2. Arsip Digital</p>

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENERBITAN KETERANGAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keter...
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Penerbitan Keterangan Kematian Dalam Wilayah NKRI						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Penerbitan Keterangan Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Penerbitan Keterangan Kematian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk ditemui dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE). Penerbitan Keterangan Kematian.						
5	Mencetak Penerbitan Keterangan Kematian dan menyerahkan ke Pemohon						
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Penerbitan Keterangan Kematian, atau Cetak Mandiri						

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENERBITAN KETERANGAN KEMATIAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter...
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Penerbitan Keterangan Kematian Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE				- KK - Surat Keterangan Kematian dari Kampung / Kelurahan / Rumah Sakit - KTP yang Meninggal	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Penerbitan Keterangan Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Penerbitan Keterangan Kematian, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan, diverifikasi kedalam sistem (SIAK)				- ATK - Draft Penerbitan Keterangan Kematian - Komputer - Printer	10 Menit	Draft Penerbitan Keterangan Kematian
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE), Penerbitan Keterangan Kematian.				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Draft Penerbitan Keterangan Kematian yang disetujui
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						Penerbitan Keterangan Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian
					- Buku agenda	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)



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

Nomor SOP 470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan 23 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan

PEMERINTAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN
Pembina Utama Muda
SELAN, S. Sos. M
NRP 19670815 199003 1 005

Nama SOP

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN
LAHIR MATI WNI DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Lahir Mati

Peralatan/pengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Lahir Mati Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendaftaran

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Mati Dalam Wilayah NKRI					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / Ruamah Sakit - KK - Surat Keterangan Kematian 	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Lahir Mati dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Lahir Mati. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Draft Surat Keterangan Lahir Mati - Komputer 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft Surat Keterangan Lahir Mati
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikas .Surat Keterangan Lahir Mati				<ul style="list-style-type: none"> - ATK dan Komputer SIAK 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keterangan Lahir Mati yang disetujui
5	Mencetak Surat Keterangan Lahir Mati dan menyerahkan ke Pemohon						
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Lahir Mati, atau Cetak Mandiri				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda - Surat Keterangan Lahir Mati sudah di Sertifikasi (TTE)

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Mati Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Lahir Mati dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Lahir Mati. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Lahir Mati.						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						



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

Nomor SOP	470/ 22 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan

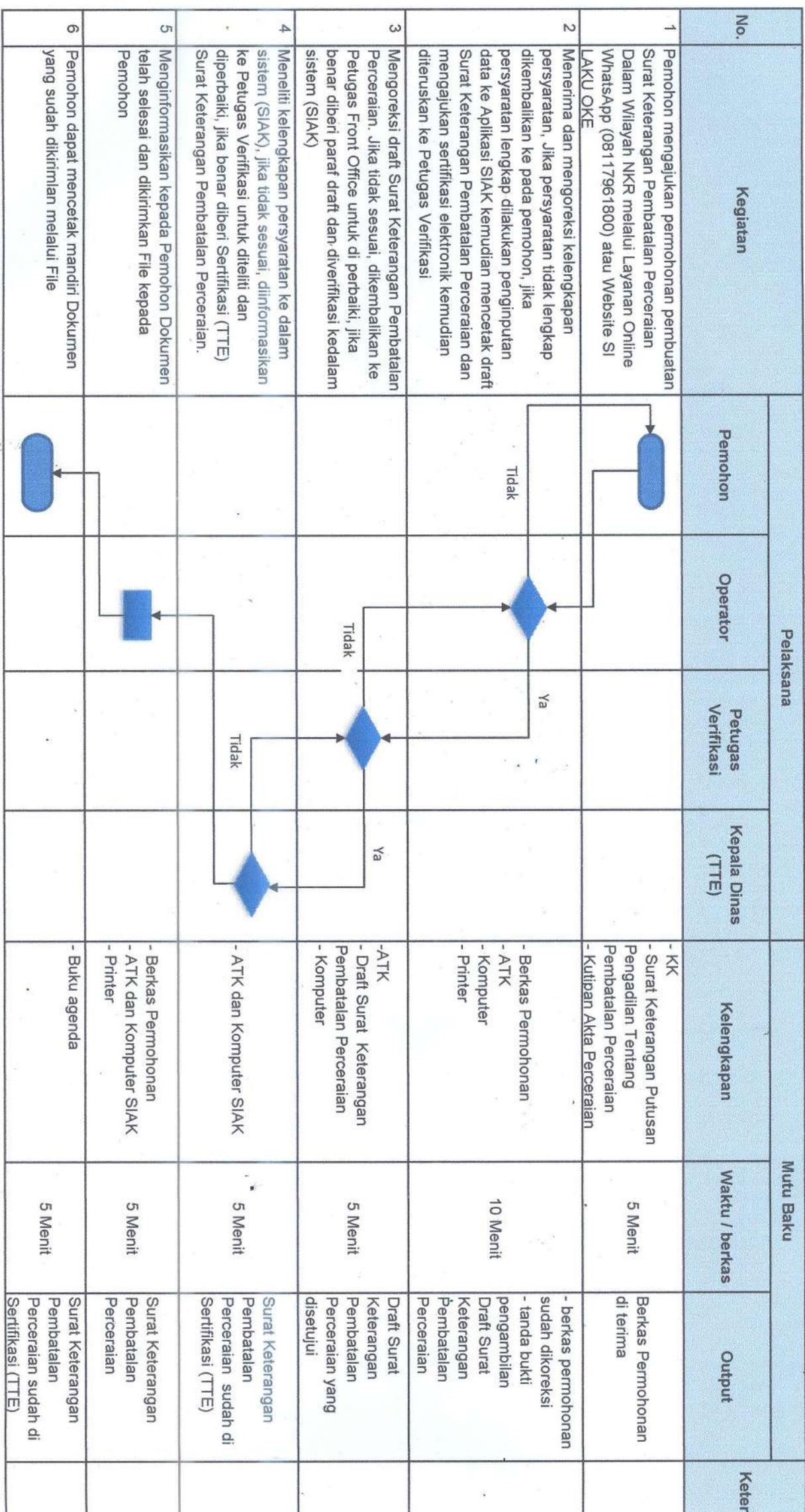


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. FO (Operator)
2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk	2. Verifikator
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring	3. Orientator
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan KK	1. Berkas Permohonan
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar	2. Buku Register
3. SOP Pelayanan Surat Pembatalan Perceraian	3. Komputer
4. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	4. ATK
	5. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Dalam Wilayah NKRI				- Kulipan Akta Perceraian - KK - KTP Suami Istri Surat Putusan Pengadilan Tentang Pembatalan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi				- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi pengambilan Draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)				- ATK - Draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikas .Surat Keterangan Pembatalan Perceraian				- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menyerahkannya ke Pemohon				- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian , atau Cetak Mandiri				- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE





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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. FO (Operator)
2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk	2. Verifikator
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring	3. Otentikator
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan KK	1. Berkas Permohonan
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar	2. Buku Register
3. SOP Pelayanan Kutipan Akta Perkawinan	3. Komputer
4. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	4. ATK
	5. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Mengajukan pemohonan pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Dalam Wilayah NKRI						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk ditemui dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikas .Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan						
5	Mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menyerahkannya ke Pemohon						
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan , atau Cetak Mandiri						

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keier
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)		
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan, diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteleiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						



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

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
	 Selain S. Sos. MM Pembina Ustama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR/WNI DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Lahir
- SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran
- SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Lahir Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan Kelahiran dari Bidan / Ruamah Sakit - KK - Fotokopi Buku Nikah	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Lahir dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi							
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Lahir. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Lahir - Komputer	10 Menit	Draft Surat Keterangan Lahir
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki jika benar diberi Sertifikas .Surat Keterangan Lahir					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Draft Surat Keterangan Lahir yang disetujui
5	Mencetak Surat Keterangan Lahir dan menyerahkan ke Pemohon							
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Lahir, atau Cetak Mandiri					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Lahir sudah di Sertifikasi (TTE)
						- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Lahir sudah di Sertifikasi (TTE)

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keter
		Permohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Fotokopi Buku Nikah - Surat keterangan Kelahiran dari Bidan Atau Rumah Sakit	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Lahir dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi							
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Lahir. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Lahir - Komputer	10 Menit	Draft Surat Keterangan Lahir
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan dipertamaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Lahir.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Draft Surat Keterangan Kelahiran yang disetujui
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon							
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Lahir
						- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Lahir sudah di Sertifikasi (TTE)



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

Disahkan oleh

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Way Kanan

PEMERINTAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN
Pembina Utama Muda
NIP. 19670815199003 1 005
SELANI S.SOS. MM

Nama SOP
SOP SURAT KETERANGAN PELEASAN
KEWARGANEGARAAN DALAM WIAYAN NKRI

Dasar Hukum

- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

- FO (Operator)
- Verifikator
- Otentikator

Keterkaitan

- SOP Pelayanan KK
- SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar
- SOP Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran
- SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
- SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru

Peralatan/perlengkapan

- Berkas Permohonan
- Buku Register
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAK

Peringatan

- Jika SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan pendataan

- Data Center
- Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGERAAN DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Ketengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan pemohonan pembuatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan Kelahiran dari Bidan / Dokter - KK - Fotokopi KTP Suami Istri - Surat Putusan Pengadilan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - ATK - Komputer - Printer		
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan - Komputer	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTT). Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan yang disetujui
5	Mencetak Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan menyerahkan ke Pemohon							Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan, atau Cetak Mandiri					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi
						- Buku agenda		Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter	
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Dalam Wilayah NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SILAKU_OKE							
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi							
3	Mengoreksi draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)							
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Pelepasan							
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon							
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File							



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

Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan oleh
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KABUPATEN WAY KANAN



Dasar Hukum	<p>1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</p> <p>3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. FO (Operator)</p> <p>2. Verifikator</p> <p>3. Otentikator</p>
Keterkaitan	<p>1. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>2. SOP Pelayanan Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>3. SOP Pelayanan Kutipan Akta Perceraian</p> <p>4. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kematian</p> <p>5. SOP Pelayanan Kutipan Akta Pengangkatan Anak</p> <p>6. SOP Pelayanan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>7. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</p> <p>8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</p> <p>9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Pengesahan Anak</p> <p>10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Pengangkatan Anak</p> <p>11. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan</p> <p>12. SOP Pelayanan Surat Keterangan Lahir</p> <p>13. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran</p> <p>14. SOP Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Berkas Permohonan</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Aplikasi SIAK</p>
Peringatan	<p>1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Kelahiran Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Data Center</p> <p>2. Arsip Digital</p>

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter	
		Permohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pencatatan Sipil Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan Kelahiran dari Bidan / Dokter - KK - Fotokopi KTP Suami Istri - Fotokopi	5 Menit	Berkas Permohonan di terima
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Pencatatan Sipil		
3	Mengoreksi draft Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Pencatatan Sipil - Komputer	10 Menit	Draft Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang disetujui
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Kelahiran.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)
5	Mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan menyerahkannya ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Pencatatan Sipil, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah di Sertifikasi (TTE)

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kelahiran Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (0811961800) atau Website SI LAKU OKE						
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						
3	Mengoreksi draft Kutipan Akta Kelahiran. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)						
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK) jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Pernikahan.						
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						



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

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nomor SOP 470/ 22 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan 23 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan
SELANG S.Sos MM
Bembina Utama Muda
NIP. 19670815 199603 1 005

Nama SOP SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

Kualifikasi pelaksana

1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No. 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Dasar Hukum

1. Memahami peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan
2. Mampu Mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Mampu mengoperasikan sistem Office

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Permohonan
2. PC Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data
4. ATK
5. Aplikasi SIAK dan Pelaporan

Peringatan

1. Jika SOP Permintaan Data Kependudukan tidak dijalankan maka penggunaan Data Kependudukan oleh instansi terkait dapat terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data kependudukan

Pencatatan dan pendataan

1. Arsip permohonan permintaan data
2. Arsip Digital

SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu / berkas	Output
		Pemohon	Petugas Administrasi	Petugas Pengolahan Data	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan		
1	Pemohon mengirimkan surat permintaan data kependudukan ke Disdukcapil Way Kanan disertai format						Surat permintaan data	2 Menit	Surat
2	Petugas Administrasi menerima surat permintaan data, meregistrasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi 	5 menit	Disposisi
3	Kepala Dinas mendisposisikan surat kepada kepala bidang untuk ditindaklanjuti						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi 	5 Menit	Disposisi
4	Kepala Bidang PIAK menugaskan petugas pengolahan data untuk mengolah data sesuai format						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi 	5 Menit	Disposisi
5	Petugas pengolahan data mengolah data dan menyalikkan data dalam bentuk dokumen data kependudukan						<ul style="list-style-type: none"> - format permintaan data - ATK dan Komputer - Printer 		
6	Kabid PIAK melakukan verifikasi dokumen data kependudukan dan membubuhkan paraf						1 minggu	1 minggu	dokumen data kependuduka
7	Kepala Dinas merandatangani dokumen data kependudukan						1 hari	n	dokumen data kependuduka n hasil verifikasi
6	Petugas Administrasi memberikan dokumen data kependudukan kepada pemohon, dan mengarsipkan dokumen						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku agenda 	5 Menit	dokumen data kependuduka n yang telah difanda tangai