



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

NOMOR: 470/22 /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
SIPIL NOMOR: 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 huruf 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 Daerah 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 Negara Indonesia (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 sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
Pada tanggal : 22 Januari 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN



SELAN, S.Sos. MM


NIP. 19670815 199003 1 005

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		25 Januari 2025
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan  SELAN, S.Sos./MM Rembing Utama Muda MIP. 19670815.199003 1 005
Nama SOP		SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA 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 Otenikator
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
Keterangan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran		3. Komputer
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5 Aplikasi SIAK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Biodata WNI 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 BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- Surat pengantar RT - Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan - Fotokopi ijazah	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 Biodata WNI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Biodata WNI	
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)					- ATK - Draft Biodata WNI - Komputer	5 Menit	Draft Biodata WNI 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) Biodata WNI.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Biodata WNI 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	Biodata WNI	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Biodata WNI	

SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI MALALUI LAYANAN OFFLINE







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI					- Surat pengantar RT - Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan - Fotokopi ijazah	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 Biodata WNI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Biodata WNI	
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)					- ATK - Draft Biodata WNI - Komputer	5 Menit	Draft Biodata WNI yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk dileiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Biodata WNI.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Biodata WNI sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Biodata WNI dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Biodata WNI	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Biodata WNI, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Biodata WNI	









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  SELAN, S. Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU
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	Peralatan/perengkapan	
	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	Pencatatan dan pendataan	
	1. 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.	
	1. Data Center	
	2. Arsip Digital	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru					- Fotocopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian - SPT JM perkawinan/perceraian 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	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
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/perceraian 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 diteiti 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
DIMAS 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 PENGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMANTIAN KEPALA KELUARGA)
Dasar Hukum		
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. Otenikator
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 Pencatatan Kelahiran		3. Komputer
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5. Aplikasi SIAK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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.		1. Data Center 2. Arsip Digital



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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga					- Fotokopi akta kematian - Fotokopi KK lama	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 ke dalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneiti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

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	Output	
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 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 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		25 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
Dasar Hukum		
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		Kualifikasi pelaksana
2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk		1. FO (Operator)
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring		2. Verifikator
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		3. Otenikator
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran		3. Komputer
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5. Aplikasi SLAK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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.		1. Data Center 2. Arsip Digital

SELANS.Sos.NM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670815 199008 1 005

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	Output	
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 di terima	-
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 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 dan diverifikasi kedalam sistem (SI/AK) kemudian diteruskan ke Kadis					- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat					- Fotokopi KK Lama - Berumur 17 tahun atau sudah menikah (KTP-el)	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 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 diteleti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-









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

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN</p></div>		Nomor SK SOP	470/ <u>32</u> /IV.09-WK/2025
		Tanggal Pembuatan	<u>29</u> Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan  SELAN S.Sos.MM Pembina Utama Muda NIP. 196708151990031005
Nama SOP		SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA	
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. Otenlikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran		3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5. Aplikasi SIAK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		1. Data Center	
		2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENFRBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA MELALUI LAYANAN ONLINE



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ke
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data melalui Layanan WhatsApp (08117961800) dan Website SI LAKU OKE					- Fotokopi KK Lama - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (Paspor, SKPWNI)	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 untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft 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 diteiti 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	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA MELALUI LAYANAN OFFLINE



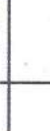



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kel
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data					- Fotokopi KK Lama - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (Paspor, SKPWNI)	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 untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft 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	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	









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

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN</p></div>	Nomor SK SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan SELANI, S.Sps. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815/1990031005</p></div>
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK	
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 Permohonan		
2. Buku Register		
3. Komputer		
4. ATK		
5. Aplikasi SI/AK		
Pencatatan dan pendataan		
1. Data Center		
2. Arsip Digital		
Peringatan		
1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK MELALUI LAYANAN ON;INE


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
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	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 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	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- 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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak melalui Layanan WhatsApp (08117961800) dan Website SI LAKU OKE					- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/KK yg rusak - Fotokopi KTP-el - Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA)	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 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	



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

		Nomor SK SOP	470/ 32 /IV-09-WK/2025
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
		 SELAN, S.Sos./MM Pembina Utama Muda NIP.19670815.199003.1.005	
Nama SOP		SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el UNTUK WNI	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		1. Front Office	
2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk		2 Operator Perekaman	
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring		3 Operator Pencetakan	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran		3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5. Aplikasi SI/IAK	
		6. Alat Perekaman KTP-el	
		7. Printer Cetak KTP-el	
		8. Blanko KTP-el	
		9. Tinta Ribbon	
		10. Film Printer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el Untuk WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		1. Data Center	
		2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el UNTUK WNI MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kete
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Perakaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
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 Perakaman 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 - Alat Perakaman 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 Perakaman 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			Keterangan
		Pemohon	Operator	Operator Perekaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
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 - 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
Kualifikasi pelaksana		1. Front Office 2. Operator Perakaman 3. Operator Pencetakan
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/perengkapan		1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SLAK 6. Alat Perakaman KTP-el 7. Printer Cetak KTP-el 8. Blanko KTP-el 9. Tinta Ribbon 10. Film Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. 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.		1. Data Center 2. 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	Output	
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			Ya	<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 registrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office		Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak 	-
5	Meregistrasi KTP-el dan menyerahkan kepada Pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK 	5 Menit	KTP-el	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima KTP-el		Tidak		Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	-

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	Waktu / berkas	Output	
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				- 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				- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
4	Melakukan Verifikasi Data SI AK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Petugas Front Office, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan registrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office				- ATK - Komputer SI AK - 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				- 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 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  SELAN, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI
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 Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formuliir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran		3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5 Aplikasi SIAK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		1. Data Center	
		2 Arsip Digital	

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


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Pemberitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI					- Berkas Permohonan	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 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 menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima KIA, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-

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







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ketera
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI melalui Layanan WhatsApp (081 17961800) dan Website SI LAKU OKE					- Berkas Permohonan	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 SI/AK 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 (SI/AK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SI/AK) dan diteruskan ke Kadis					-ATK -Berkas Permohonan -Komputer	5 Menit	KIA yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KIA dan menginformasikan kepada Pemohon KIA siap diambil					-Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-
6	Menunjukkan 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

		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  SELAN, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM 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 Otenikator	
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 Pencatatan Kelahiran		3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5 Aplikasi SIAK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		1. Data Center	
		2 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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI					- 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 dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft SKPWNI	
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					-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI 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) SKPWNI dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNI sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak SKPWNI dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNI	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNI, atau Cetak Mandiri					- 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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- 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 dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft SKPWNI	
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					-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI 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) SKPWNI dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNI 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	SKPWNI	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	SKPWNI	









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

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN</p></div>		Nomor SK SOP	470/ 32 /IV-09-WK/2025
		Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan  SELAN, S.Sos./MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815-199003 1 005
Nama SOP	SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR 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 Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran		3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5 Aplikasi SIAK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		1. Data Center	
		2 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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Keluar NKRI					- KK - KTP-el	5 Menit	Berkas Permohonan diterima	-
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 Ke Luar Wilayah NKRI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI	-
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					-ATK - Draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI 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) SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNI ke luar wilayah NKRI sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNI ke luar wilayah NKRI	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNI ke luar wilayah NKRI, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	SKPWNI ke luar wilayah NKRI	-

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI MELALUI LAYANAN ONLINE

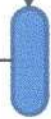





No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ketera
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Keluar NKRI melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - KTP-el	5 Menit	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 SI AK kemudian mencetak draft SKPWNI Ke Luar Wilayah NKRI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI	-
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					- ATK - Draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI ke luar wilayah NKRI yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SI AK	5 Menit	SKPWNI ke luar wilayah NKRI sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak SKPWNI ke luar wilayah NKRI dan menyerahkan ke Pemohon dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer	5 Menit	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

		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
		 SELAN S.Sos. MM Bendahara Utama Muda KIPR.19670815/199008 1 005	
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI
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 Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran		3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		5 Aplikasi SIAK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		1. Data Center	
		2 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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri melalui Layanan Online WhatsApp (081 17961800) atau Website SI LAKU OKE					- Fotokopi dokumen perjalanan RI - SKPLN 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 SI/AK kemudian mencetak draft SKPWNI 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 SKPWNI datang dari luar negeri - draft KK	-
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 (SI/AK) dan diteruskan ke Kadis					- ATK - Komputer - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - Draft KK	5 Menit	Draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), 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					- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak SKPWNI datang dari luar negeri dan KK dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK	-
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	SKPWNI 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	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
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	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 SKPWNl 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 SKPWNl datang dari luar negeri - draft KK	-
3	Mengoreksi draft SKPWNl 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 SKPWNl datang dari luar negeri - Draft KK	5 Menit	Draft SKPWNl 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) SKPWNl datang dari luar negeri dan draft KK, kemudian diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNl datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak SKPWNl datang dari luar negeri dan KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNl datang dari luar negeri dan KK	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNl datang dari luar negeri dan KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	SKPWNl datang dari luar negeri dan KK	-










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  SELAN, S.Sos. MM Pembara Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR 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. Otenikator	
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 Pencatatan Kelahiran		3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian		4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		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 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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Permindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE						- Fotokopi dokumen perjalanan RI - SKPLN 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 SI/AK kemudian mencetak draft SKP/NI 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 SKP/NI datang dari luar negeri - draft KK	-
3	Mengoreksi draft SKP/NI 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 (SI/AK) kemudian diteruskan ke Kabid						- ATK - Komputer - Draft SKP/NI datang dari luar negeri - Draft KK	5 Menit	Draft SKP/NI datang dari luar negeri dan draft KK	-
4	Mengoreksi draft SKP/NI datang dari luar negeri dan draft KK. jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKP/NI datang dari luar negeri dan draft KK dan diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft SKP/NI datang dari luar negeri dan draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), 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						- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	SKP/NI datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak SKP/NI datang dari luar negeri dan KK dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	SKP/NI datang dari luar negeri dan KK	-
7	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						- Buku agenda	5 Menit	SKP/NI datang dari luar negeri dan KK	-

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








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpondokan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri						- Fotokopi dokumen perjalanan RI - SKPLN 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/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid						- ATK - Komputer - Draft SKPWN datang dari luar negeri - Draft KK	5 Menit	Draft SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK	-
4	Mengoreksi draft SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK dan diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft SKPWN datang dari luar negeri dan draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteleti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) WNI 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)	-
6	Mencetak SKPWN datang dari luar negeri dan KK dan menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWN datang dari luar negeri dan KK	-
7	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPWN datang dari luar negeri dan KK, atau Cetak Mandiri						- Buku agenda	5 Menit	SKPWN datang dari luar negeri dan KK	-










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
		 SELAM, S.Sos.MM Pembina Utama Muda NIP. 19670615 199003 1 005
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGGANTI TANDA IDENTITAS	
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	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK	1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar	2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran	3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian	4. ATK	
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	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 PENGANTI TANDA IDENTITAS MELALUI LAYANAN ONLINE


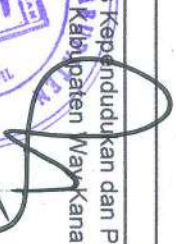
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Penganti Tanda Identitas melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE						- Fotokopi dokumen Kartu Keluarga - Fotokopi KTP Elektronik	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 SI/AK kemudian mencetak draft SKP/PTI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKP/PTI datang dari luar negeri - draft KK	-
3	Mengoreksi draft SKP/PTI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf pada draft dan diverifikasi ke dalam sistem (SI/AK) kemudian diteruskan ke Kabid						- ATK - Komputer - Draft SKP/PTI datang dari luar negeri - Draft KK	5 Menit	Draft SKP/PTI datang dari luar negeri dan draft KK	-
4	Mengoreksi draft SKP/PTI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKP/PTI dan draft KK dan diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft SKP/PTI datang dari luar negeri dan draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteleti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKP/PTI kemudian diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	SKP/PTI datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak SKP/PTI dan Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	SKP/PTI datang dari luar negeri dan KK	-
7	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File						- Buku agenda	5 Menit	SKP/PTI datang dari luar negeri dan KK	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGGANTI TANDA IDENTITAS MELALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						- Fotokopi dokumen Kartu Keluarga - Fotokopi KTP Elektronik	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 SKPTI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - draft KK	-
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 (SI/AK) kemudian diteruskan ke Kabid						- ATK - Komputer - Draft SKPWNI datang dari luar negeri - Draft KK	5 Menit	Draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK	-
4	Mengoreksi draft SKPTI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft SKPTI dan diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	Draft SKPWNI datang dari luar negeri dan draft KK yang disetujui	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPTI kemudian diteruskan ke Operator						- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak SKPTI dan menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK	-
7	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima SKPTI atau Cetak Mandiri						- Buku agenda	5 Menit	SKPWNI datang dari luar negeri dan KK	-



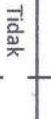
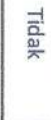




PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN







<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN</p></div>		Nomor SOP		470/ 32 /IV.09-WK/2025
		Tanggal Pembuatan		25 Januari 2025
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan  SELAN, S.Sos. MM NIP. 19670815 199008 1 005
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		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. Otenikator		
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan				
Keterangan		Peralatan/perengkapan		
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan		
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar		2. Buku Register		
3. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran		3. Komputer		
4. SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)		4. ATK		
5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		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		

SELAN, S.Sos. MT
Peminda Ujama Muda
NIP. 19870815 199008 1 005

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kete
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Kelahiran 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 Kutipan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- 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	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran 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	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Kelahiran, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	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	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kelahiran Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					<ul style="list-style-type: none"> - 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 SI AK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (SI AK)					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Draft Kutipan Akta Kelahiran - Komputer 	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perkawinan.					<ul style="list-style-type: none"> - ATK dan Komputer SI AK 	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer 	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					<ul style="list-style-type: none"> - 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
			
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN 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. Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kematian		2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		3. Komputer	
		4. ATK	
		5 Aplikasi SIAK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Kematian 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 KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI MALALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Kematian Dalam Wilayah NKRI					- Surat Keterangan Kematian Kampung/Kelurahan/Rumah Sakti - 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 - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- 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	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk dileliti 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					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Kematian, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	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	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kematian Dalam Wilayah NKR 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 - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- 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	5 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	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Kematian	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	









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

	Nomor 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  SELAN S. SOS. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK 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. Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK	1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran	2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	3. Komputer	
	4. ATK	
	5 Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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.	1. Data Center	
	2 Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH NIKRI MALALUI LAYANAN OFFLINE


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Pengakuan Anak Dalam Wilayah NIKRI					- Surat Keterangan Putusan Pengadilan Tentang Pengakuan Anak - KK	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 Pengakuan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					-Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- 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	5 Menit	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	5 Menit	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	5 Menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	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			Kete
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kematian Dalam Wilayah NKR 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 SI AK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- 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 (SI AK)					- ATK - Draft Kutipan Akta Kematian - Komputer	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kematian yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Kematian.					- ATK dan Komputer SI AK	5 Menit	Kutipan Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Kematian	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta 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
		 SELAN S.Sos. MM Perbina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
Nama SOP		SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGESEHAN ANAK DALAM WILAYAH NKRI
Kualifikasi pelaksana		
1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otenikator		
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 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.		

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


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Pengesahan Anak Dalam Wilayah NKRI					- Surat Keterangan Putusan Pengadilan Tentang Pengesahan Anak - KK	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 Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak	
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)					-ATK - Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak - Komputer	5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk dieleit dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Pengesahan Anak.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	

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)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Pengesahan Anak Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Surat Keterangan Putusan Pengadilan Tentang Pengesahan Anak	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 Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak	
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)					- ATK - Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak - Komputer	5 Menit	Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diejeli dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Pengesahan Anak.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak 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 Pengesahan Anak	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	






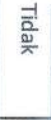


PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN

	Nomor SOP	470/ 32 /IV.09-WK/2025
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
		 SELANUS, Sot. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199008 1 005
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN 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 Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK	1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar	2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Kutipan Akta Perceraian	3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	4. ATK	
	5 Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta 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 KUTIPAN AKTA PERCERAIAN DALAM WILAYAH NKRI MALALUI LAYANAN OFFLINE


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kete
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Perceraian Dalam Wilayah NKRI					- Surat Ceraai dari Putusan Pengadilan - KK - KTP Pemohon - Akta Perkawinan	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 Perceraian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- 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	5 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk dieleit dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perceraian.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Kutipan Akta Perceraian dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Perceraian, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)	

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







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kete
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Perceraian Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Kutipan Akta Perkawinan - Surat Cerai dari Putusan Pengadilan - KTP Pemohon	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 SI AK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Perceraian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengamblian 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 (SI AK)					- ATK - Draft Kutipan Akta Perceraian - Komputer	5 Menit	Draft Kutipan Akta Perceraian yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perceraian.					- ATK dan Komputer SI AK	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	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 PENCATATAN BIODATA 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		
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan KK	1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar	2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Perkawinan	3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	4. ATK	
	5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta 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 KUTIPAN AKTA PERKAWINAN DALAM WILAYAH NKRI MALALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kutipan Akta Perkawinan Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan dari Pemuka Agama - Fotokopi KK Suami Istri - Fotokopi Akta Kelahiran Suami Istri	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 SI/AK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Kutipan Akta Perkawinan	
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 (SI/AK)					-ATK - Draft Kutipan Akta Perkawinan - Komputer	5 Menit	Draft Kutipan Akta Perkawinan yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perkawinan.					- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Kutipan Akta Perkawinan dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Kutipan Akta Perkawinan, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta perkawinan Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK suami istri - Fotokopi akta kelahiran suami istri - Surat keterangan perkawinan dari lembaga	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 SI AK kemudian mencetak draft kutipan Akta Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Kutipan Akta Perkawinan	
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 (SI AK)					-ATK - Draft Biodata WNI - Komputer	5 Menit	Draft Kutipan Akta Perkawinan yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perkawinan.					- ATK dan Komputer SI AK	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan	









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







Nomor SOP		470/ 82 /IV.09-WK/2025
Tanggal Pembuatan		25 Januari 2025
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Nama SOP		SOP PELAYANAN PENCATATAN PENERBITAN KETERANGAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum		
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		Kualifikasi pelaksana
2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk		1. FO (Operator)
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring		2 Verifikator
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		3 Otenikator
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Pelayanan KK		1. Berkas Permohonan
2. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kematian		2. Buku Register
3. SOP Pelayanan Penerbitan Keterangan Kematian		3. Komputer
4. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru		4. ATK
		5 Aplikasi SIAK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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.		1. Data Center 2 Arsip Digital




SELAN, S Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670815199003 1 005

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







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Penerbitan Keterangan 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 Penerbitan Keterangan Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan draft Penerbitan Keterangan Kematian	
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 Kutipan Akta Kematian - Komputer	5 Menit	Draft Penerbitan Keterangan 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). Penerbitan Keterangan Kematian.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Penerbitan Keterangan Kematian dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Penerbitan Keterangan Kematian, atau Cetak Mandiri					- Buku Agenda	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	

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

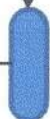

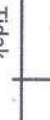
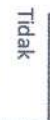


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Penerbitan Keterangan Kematian Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp NKR (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- 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 SI AK kemudian mencetak draft Penerbitan Keterangan Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Penerbitan Keterangan Kematian	
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 (SI AK)					-ATK - Draft Penerbitan Keterangan Kematian - Komputer	5 Menit	Draft Penerbitan Keterangan Kematian yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE).Penerbitan Keterangan Kematian.					- ATK dan Komputer SI AK	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Penerbitan Keterangan Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	

<div>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN</p> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	470/ 22 /IV.09-WK/2025 23 Januari 2025 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan   SELAM, S.Sos MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI WNI 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. Otenikator	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Lahir Mati		Peralatan/perengkapan 1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5 Aplikasi SIAK	
Peningkatan 1. 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 pendataan 1. Data Center 2 Arsip Digital	

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


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Mati Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan Kelahiran dari Bidang / Rumah Sakit - KK - Surat Keterangan Kematian Dari	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 Mati dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Lahir Mati	
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)					-ATK - Draft Surat Keterangan Lahir Mati - Komputer	5 Menit	Draft Surat Keterangan Lahir Mati 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 Lahir Mati					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Surat Keterangan Lahir Mati dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Lahir Mati, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati sudah di Sertifikasi (TTE)	

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

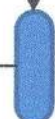





No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Mati Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Surat Keterangan Kematian dari kampung/kelurahan/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 Mati dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Lahir Mati	
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)					-ATK - Draft Surat Keterangan Lahir Mati - Komputer	5 Menit	Draft Surat Keterangan Lahir Mati yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diejeli dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Lahir Mati.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati 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	Surat Keterangan Lahir Mati	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati sudah di Sertifikasi (TTE)	









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

		Nomor SOP	470/ 22 /IV-09-WK/2025
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan  SELAN S. Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN 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 Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
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 pendataan	
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 MALALUI LAYANAN OFFLINE


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Dalam Wilayah NKRI					- Kutipan 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 - tanda bukti 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 - Komputer	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 menyerahkan 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







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Surat Keterangan Putusan Pengadilan Tentang Pembatalan Perceraian - Kutipan Akta Perceraian	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap persyaratkan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SI/AK 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 - tanda bukti pengamblian 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 (SI/AK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian - Komputer	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI/AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.					- ATK dan Komputer SI/AK	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI/AK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan 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
		 SELAN, S.Sos, MM Penghina Utama Muda NIP. 1967/0815 199003 1 005	
		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			
Keterangan		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 MALALUI LAYANAN OFFLINE


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Dalam Wilayah NKRI					- Kutipan Akta Perkawinan - 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 Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
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)					-ATK -Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan - Komputer	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diejiti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikas. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan , atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	

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







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Surat Keterangan Putusan Pengadilan Tentang Pembatalan Perkawinan - Kuipan Akta Perkawinan	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 SI AK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
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 (SI AK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan - Komputer	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.					- ATK dan Komputer SI AK	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan 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	25 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan  SELANI S.Sos.MM Pembina Utama Muda NIP.19670815.199003.1.005
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN LAHIRWNI 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 Otenikator	
4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formuliir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan KK	1. Berkas Permohonan	
2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar	2. Buku Register	
3. SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Lahir	3. Komputer	
4. SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran	4. ATK	
5 SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	5 Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Surat Keterangan Lahir 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 LAHIR DALAM WILAYAH NKRI MALALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan Kelahiran dari Bidang / 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					-Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengamblian Draft Surat Keterangan Lahir	
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	5 Menit	Draft Surat Keterangan Lahir 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 Lahir					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Lahir sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Surat Keterangan Lahir dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Lahir sudah di Sertifikasi (TTE)	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Lahir, atau Cetak Mandiri					- 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
		Pemohon	Operator	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lahir Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Fotokopi Buku Nikah - Surat keterangan Kelahiran dari Bidang 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					-Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Lahir	
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	5 Menit	Draft Surat Keterangan Kelahiran 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) Surat Keterangan Lahir.					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan 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	Surat Keterangan Lahir	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Lahir 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		22 Januari 2025
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
Nama SOP		SOP SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana 1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otenikator
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		Peralatan/perengkapan 1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK
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		
Peringatan 1. 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 1. Data Center 2. Arsip Digital

SOP PELAYANAN PENCATATAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN DALAM WILAYAH NKRI MALALUI LAYANAN OFFLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan Kelahiran dari Bidang / 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 - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan	
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	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diejeli dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTT), Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Mencetak Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	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	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					- KK - Surat Keterangan Kelahiran dari Bidang / 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 SI AK kemudian mencetak draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan	
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 (SI AK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan - Komputer	5 Menit	Draft Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan					- ATK dan Komputer SI AK	5 Menit	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer	5 Menit	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					- Buku agenda	5 Menit	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan sudah di Sertifikasi	









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
		 SELAN, S.Sos, MH Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005	
		Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring4. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran2. SOP Pelayanan Kutipan Akta Perkawinan3. SOP Pelayanan Kutipan Akta Perceraian4. SOP Pelayanan Kutipan Akta Kematian5. SOP Pelayanan Kutipan Akta Pengangkatan Anak6. SOP Pelayanan Kutipan Akta Pengesahan Anak7. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Pengesahan Anak10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Pengangkatan Anak11. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan12. SOP Pelayanan Surat Keterangan Lahir13. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran14. SOP Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati		<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Permohonan2. Buku Register3. Komputer4. ATK5. Aplikasi SIAK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">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.		<ol style="list-style-type: none">1. Data Center2. Arsip Digital	

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


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Pencatatan Sipil Dalam Wilayah NKRI					- Surat keterangan Kelahiran dari Bidang / 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 - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- 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 di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)					- ATK - Draft Surat Keterangan Pencatatan Sipil - Komputer	5 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 menyerahkan 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	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan kutipan akta Kelahiran Dalam Wilayah NKR melalui Layanan Online WhatsApp (08117961800) atau Website SI LAKU OKE					<ul style="list-style-type: none"> - 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 SI AK kemudian mencetak draft Kutipan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (SI AK)					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Draft Kutipan Akta Kelahiran - Komputer 	5 Menit	Draft Kutipan Akta Kelahiran yang disetujui	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SI AK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Kutipan Akta Perkawinan.					<ul style="list-style-type: none"> - ATK dan Komputer SI AK 	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)	
5	Menginformasikan kepada Pemohon Dokumen telah selesai dan dikirimkan File kepada Pemohon					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SI AK - Printer 	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
6	Pemohon dapat mencetak mandiri Dokumen yang sudah dikirimkan melalui File					<ul style="list-style-type: none"> - 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  SELANES, Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
	Nama SOP	SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan	
2. Permendagri No. 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2. Mampu Mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
	3. Mampu mengoperasikan sisten Office	
Keterangan	Peralatan/pengungkapan	
	1. Surat Permohonan	
	2. PC Komputer	
	3. Jaringan Komunikasi Data	
	4. ATK	
	5 Aplikasi SI/AK dan Pelaporan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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	1. Arsip permohonan permintaan data	
	2 Arsip Digital	

SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Administrasi	Petugas Pengolah Data	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output
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, mendaftarkan dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi						Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Kepala Dinas mendisposisikan surat kepada Kepala bidang untuk ditindaklanjuti						Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Kepala Bidang PIAK menguskan petugas pengolah data untuk mengolah data sesuai format						Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	Petugas pengolah data mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk dokumen data kependudukan						format permintaan data - ATK dan Komputer - Printer	1 minggu	dokumen data kependudukan
6	Kabid PIAK melakukan verifikasi dokumen data kependudukan dan membubuhkan paraf						- ATK	1 hari	dokumen data kependudukan hasil verifikasi
7	Kepala Dinas menandatangani dokumen data kependudukan						- ATK	1 hari	dokumen data kependudukan yang telah ditanda tangai
6	Petugas Administrasi memberikan dokumen data kependudukan kepada pemohon, dan mengarsipkan dokumen						- Buku agenda	5 Menit	dokumen data kependudukan yang telah ditanda tangai