



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 24 tahun 013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan .
2. Peraturan President Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerh Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KETERKAITAN:

- SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- SOP Penerbitan Akta Kelahiran

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya

NOMOR SOP : 800 /ZU/SOP /Disdukcapil/2022

TGL. PEMBUATAN : 07 Juli 2022

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala


RIGGA CARNOVA S.STP, MM
NIP. 19810618200112 1 002

NAMA SOP : SOP SETELAH MENBAH SEMUA DOKUMEN DAPAT (SEMAKIN SEDAP)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai peraturan tentang tata cara pendaftaran penduduk
2. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
3. Mampu memberikan pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Aplikasi SIAK
3. Jaringan LAN, Komputer dan printer
4. Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pendataan dan Perakaman Dalam Database Kependudukan, dan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	INSTANSI PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Petugas Kemeterian Agama	Operator Inovasi	Petugas Verifikator Online	Kasi / Kabid Dafduk	Kasi / Kabid Cagil	Kadis	Petugas Distribusi	Petugas Entri Data	Petugas Cetak	Petugas arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mendaftar pengurusan dokumen kependudukan setelah terbitnya Buku Nikah ke Petugas KUA	■											Berkas permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Formulir Permohonan F 1 02, Formulir Permohonan F 2 01, Kartu Keluarg Orng Tua, Surat Nikah	
2	Petugas KUA mengirim foto bahan pembuatan Dokumen Kependudukan ke Nomor Whatsapp Operator Inovasi	■		T									Formulir Permohonan F 1 02, Formulir F 1 02, Kartu Keluarga Orang Tua, Buku Nikah	5 Menit	Formulir Permohonan F 1 02, Formulir Permohonan F 2 01, Kartu Keluarga Orng Tua, Surat Nikah	
3	Operator Inovasi memeriksa bahan pembuatan Dokumen Kependudukan dari Nomor Whatsapp Petugas Kemeterian Agama, jika sudah lengkap maka dilanjutkan pengentrian dokumennya, sementara jika belum lengkap akan dikonfirmasi kepada Petugas Kemeterian Agama untuk dilengkapi bahannya			Y	■								Formulir Permohonan F 1 02, Formulir F 1 02, Kartu Keluarga Orang Tua, Buku Nikah	5 Menit	Formulir Permohonan F 1 02, Formulir Permohonan F 2 01, Kartu Keluarga Orng Tua, Surat Nikah	
4	Petugas Entri Data menginput dokumen kependudukan berupa KK dan Akta Kelahiran dalam system komputer dengan teliti Setelah memastikan sudah diinput dengan benar dan memberikan notifikasi No Dokumen ke Nomor Whatsapp Petugas Kementerian Agama dan Petugas Distribusi Online									■			Formulir Permohonan F 1 02, Formulir F 1 02, Kartu Keluarga Orang Tua, Buku Nikah	5 Menit	Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	
5	Petugas Entri Data mencetak draft Dokumen Kependudukan berupa KK dan Akta Kelahiran, kemudian meneruskan draft KK kepada kepala seksi pada Bidang Pendaftaran Penduduk dan Draf Akta Kelahiran ke Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk diperiksa dan di paraf.									■			Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	5 Menit	Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	
6	Petugas Verifikator Online memverifikasi dan meneliti kesesuaian draft Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai				■								Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	5 Menit	Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	
7	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk memberikan persetujuan pencetakan Kartu Keluarga dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil memberikan persetujuan pencetakan Akta Kelahiran.					■	■						Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	5 Menit	Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	
8	Petugas Verifikasi mengajukan persetujuan cetak Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran secara TTE dan meneruskan draft kartu keluarga dan berkas lain untuk ditandatangani Kepala Dinas secara elektronik				■								Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	5 Menit	Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	
9	Kepala dinas menandatangani dokumen Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran secara TTE									■			Draft Kartu Keluarga dan Draf Akta Kelahiran, Notifikasi Nomor Dokumen	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk pdf	
10	Petugas Distribusi Online mendistribusikan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran ke nomor whatshap petugas KUA dalam bentuk PDF untuk di berikan kepada pemohon									■			Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran dalam bentuk pdf	5 Menit	Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran dalam bentuk pdf	
11	Petugas KUA menerima Kartu Keluarga secara online dalam bentuk pdf untuk diprint di kertas HVS A4 80 gram untuk diberikan kepada Pemohon		■										Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran dalam bentuk pdf	5 Menit	Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran dalam bentuk pdf	
12	Pemohon menerima Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang sudah dicetak yang diberikan oleh Petugas KUA		■										Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang sudah di print		Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang sudah di print	
13	Petugas Kemeterian Agama menyimpan berkas asli Pemohon untuk didistribusikan kepada Petugas Arsip setiap bulannya		■										Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang sudah di print	5 Menit	Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang sudah di print	