



**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 470/ /DISDUKCAPIL/2023
TGL. PEMBUATAN	: 09 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

RI GITA, S.P., M.M  
Pembina Tk. I (IV/c)  
NIP. 19650811 198603 2 014

<b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	NAMA SOP	<b>PROSEDUR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENERBITAN</b>
--	----------	--

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
---------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat</li><li>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Terampil mengoperasikan Komputer SIAK</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
--------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)</li><li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>4. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan</li><li>5. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian</li><li>6. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Internet</li><li>3. Alat Komunikasi (HP)/Gawai Pintar</li><li>4. Printer</li><li>5. Email dan Nomor Handphone</li></ol>
--	---

<b>PENERBITAN:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
--------------------	----------------------------------

Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses	Masyarakat yang hendak mengurus Kartu Tanda Penduduk Elektronik berbentuk Fisik dan / digital
---	---

## SOP KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memverifikasi berkas dan menyimpan dalam register komputer harian					Foto Copy KK	10 Menit	Agenda harian perekaman
2	Cek Data dan perekaman KTP-el					Berkas Permohonan Foto Copy KK	10 Menit	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server
3	Meneliti dan Mencocokkan hasil cetakan dengan berkas					Berkas sudah koreksi dan KTP-EI yang sudah cetak	5 Menit	KTP-el sudah cetak siap distribusi
4	Mengarsipkan berkas, memberikan bukti perekaman kepada penduduk					Tanda terima bukti perekaman	5 Menit	Arsip berkas hasil perekaman



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  RIZKI A, S.P., M.M. Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA ELEKTRONIK</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</li><li>4. Permendagri Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li><li>5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah</li><li>4. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Lahir</li><li>5. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kawin</li><li>6. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian</li><li>7. SOP Pelayanan Penertiban Akta Pengakuan anak / pengesahan anak</li><li>8. SOP Pelayanan Penertiban Akta Perubahan / Pembatalan akta</li><li>9. SOP Pelayanan Penertiban Akta Pengangkatan Anak</li><li>10. SOP Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Laporan Kelahiran</li><li>11. SOP Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Laporan Perkawinan</li><li>12. SOP Pelayanan Penertiban Salinan akta pencatatan sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Proses penerbitan Biodata Penduduk Elektronik paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK ELEKTRONIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Penerbitan Biodata Penduduk TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Biodata Penduduk									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kutipan Biodata Penduduk Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Biodata Penduduk									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Biodata Penduduk Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
8.	Petugas operator mencetak Biodata Penduduk Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Biodata Penduduk dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Biodata Penduduk dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri									- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Biodata Penduduk Elektronik yang sudah siap cetak	

9.	Tunggu proses pencetakan Biodata Penduduk Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan SIAK</li> </ul>	3 Menit	Memberikan / menyimpan Biodata Penduduk Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---------	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  R. GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b>

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el</li><li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Proses penerbitan Kartu Identitas Anak Elektronik paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Pemohon	Petugas Layanan / Front Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan								Membawa persyaratan yang sudah ditentukan	5 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Penerbitan Kartu Identitas Anak								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Identitas Anak								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Identitas Anak Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Identitas Anak								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KIA	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7	Petugas operator mencetak Kartu Identitas Anak Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KIA	5 Menit	Kartu Identitas Anak Elektronik yang sudah siap cetak	
8	Tunggu proses pencetakan Kartu Identitas Anak Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KIA	5 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Identitas Anak Elektronik	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  R. GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK</b>

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP pembuatan SK persetujuan pencatatan kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
PENERBITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Proses penerbitan Kartu Keluarga Elektronik paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU ELEKTRONIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
			Pemohon	Petugas Layanan / Front Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda / Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit			
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan		
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data		
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi		
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik		
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik		
7.	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik		
8.	Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri									- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak		

9.	Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	-------------------------------	---------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  RIZKI GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK ADA TAMBAHAN ANGGOTA BARU</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP pembuatan SK persetujuan pencatatan kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Proses penerbitan Kartu Keluarga Elektronik ada tambahan anggota baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyarakatan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ADA TAMBAHAN ANGGOTA BARU ELEKTRONIK**

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
			Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga Baru									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga Baru									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
8	Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri									- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak	

9.	Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan SIAK</li> </ul>	3 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: <b>KEPALA DINAS</b>  <b>DR. GITA, S.P., M.M</b> <b>Pembina Tk. I (IV/c)</b> <b>NIP. 19650811 198603 2 014</b>
<b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>NAMA SOP</b> : <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK BARU</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S 2</li> <li>2. Kepala Bidang : S 2</li> <li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li> <li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. SOP pembuatan SK persetujuan pencatatan kelahiran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li> <li>4. Printer &amp; ATK</li> </ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<p>Proses penerbitan Kartu Keluarga Elektronik baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU ELEKTRONIK**

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			Petugas Layanan / Front Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga Baru									- Kertas - Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga Baru									- Kertas - Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas - Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga Baru									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	

8.	<p>Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Baru Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga Baru dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga Baru Elektronik dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri</p>								<p>- Komputer - Jaringan SIAK</p>	3 Menit	<p>Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak</p>	
9.	<p>Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Baru Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan</p>								<p>- Komputer - Jaringan SIAK</p>	3 Menit	<p>Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik</p>	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK KARENA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA</b>

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP pembuatan SK persetujuan pencatatan kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Proses penerbitan Kartu Keluarga Elektronik ada tambahan anggota baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**SOP PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK KARENA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga Baru									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6	Analisis Kebijakan Ahli Mudadan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga Baru									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
8	Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri									- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak	

9.	Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan SIAK</li> </ul>	3 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP : 470/01.a/DKPS-MR/2020  
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020  
Tanggal Revisi : 09 Maret 2023  
Tanggal Efektif : 09 Maret 2023

Disahkan Oleh : **KEPALA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
  
**DR. GITA, S.P., M.M**  
**Pembina Tk. I (IV/c)**  
**NIP. 19650811 198603 2 014**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NAMA SOP : **PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN**  
**KARTU KELUARGA ELEKTRONIK**  
**KARENA ADA PERUBAHAN DATA**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Kepala Dinas : S 2
2. Kepala Bidang : S 2
3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1
4. Staff & Operator : S 1 dan SLTA

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. SOP pembuatan SK persetujuan pencatatan kelahiran

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer dengan Aplikasi SIAK
2. Jaringan Internet
3. Alat Komunikasi Smartphone
4. Printer & ATK

**PENERBITAN:**

Proses penerbitan Kartu Keluarga Elektronik ada tambahan anggota baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK KARENA ADA PERUBAHAN DATA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan		
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data		
4	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi		
5	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik		
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik		
7	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik		
8	Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri								- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak		

9.	Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	-------------------------------	---------	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK DARI WNA MENJADI WNI</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP pembuatan SK Persetujuan Pencatatan Kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Proses penerbitan Kartu Keluarga Elektronik Perubahan status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK WNA JADI WNI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula bekwarganegaraan asing atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Mudamelakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga Baru									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga Baru									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Baru Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
8.	Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri									- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak	

9.	Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan SIAK</li> </ul>	3 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PRAGITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK YANG BARU DATANG DARI LUAR NEGERI</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP pembuatan SK Persetujuan Pencatatan Kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Proses penerbitan Kartu Keluarga Elektronik yang baru datang dari luar negeri paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyarakatan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK YANG BARU DATANG DARI LUAR NEGERI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3	Analisis Kebijakan Ahli Mudamelakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6	Analisis Kebijakan Ahli Mudadan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7	Kepala Dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
8	Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Elektronik dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri									- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak	

9.	Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan SIAK</li> </ul>	3 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  RIZKI GITA, S.P., M.M. Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
<b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>NAMA SOP</b> : <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA ELEKTRONIK (KTP-el)</b>

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Ahli Kebijakan Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
PENERBITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Proses penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (IKD) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (IKD) dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Ahli Kebijakan Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Ahli Kebijakan Muda /Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan								Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	5 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)							- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan		
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)							- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data		
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK							- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi		
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)							- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik		
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)							- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP-el	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik		
7.	Petugas operator mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)							- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP-el	5 Menit	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) yang sudah siap cetak		
8.	Tunggu proses pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran selanjutnya petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip							- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP-el	5 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)		



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  RIZGITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK HILANG/RUSAK</b>

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Dinas : S 2</li><li>Kepala Bidang : S 2</li><li>Analisis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el</li><li>SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat Komunikasi Smartphone</li><li>Printer &amp; ATK</li></ol>
PENERBITAN:	Pencatatan dan Pendataan:
Proses penerbitan Penggantian Kartu Identitas Anak yang hilang/rusak paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK HILANG/RUSAK**

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK /Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan								Membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/KIA yang Rusak	5 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Identitas Anak								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Identitas Anak								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Identitas Anak Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Identitas Anak								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KIA	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Petugas operator mencetak Kartu Identitas Anak Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KIA	5 Menit	Kartu Identitas Anak Elektronik yang sudah siap cetak	
8.	Tunggu proses pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran selanjutnya petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KIA	5 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Identitas Anak Elektronik	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <b>RI GITA, S.P., M.M</b> Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK KARENA PINDAH DATANG YANG TIDAK DIIKUTI OLEH KEPALA KELUARGA</b>

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP pembuatan SK persetujuan pencatatan kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
PENERBITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses penerbitan Kartu Keluarga pindah datang yg tidak diikuti oleh kepala keluarga Elektronik ada tambahan anggota baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ELEKTRONIK PINDAH DATANG YG TIDAK DIKUTI OLEH KEPALA KELUARGA**

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
			Petugas Layanan / Front Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda / Kabid		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan								Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga Baru								- Kertas - Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Keluarga Baru								- Kertas - Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK								- Kertas - Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Keluarga Baru Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Keluarga Baru								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7	Kepala dinas Melakukan Approved Data Kartu Keluarga Baru Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
8	Petugas operator mencetak Kartu Keluarga Baru Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Kartu Keluarga Baru Elektronik yang sudah siap cetak	

9.	Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran dan Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan SIAK</li> </ul>	3 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Keluarga Baru Elektronik	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <b>IGITA, S.P., M.M</b> Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK LUAR DOMISILI</b>

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduc : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik diluar domisili paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyarakatan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DILUAR DOMISILI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Kasi Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan								Membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	5 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Petugas operator mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) yang sudah siap cetak	
8.	Tunggu proses pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran selanjutnya petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  RIZKI GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK LUAR DOMISILI</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduc : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik diluar domisili paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DILUAR DOMISILI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan								Membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	5 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau diperbaiki dan diajukan untuk pengesahan elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Petugas operator mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) yang sudah siap cetak	
8.	Tunggu proses pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran selanjutnya petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL MURUNG RAYA DR. GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) HILANG/RUSAK</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el</li><li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Proses penerbitan Penggantian Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang hilang/rusak paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) HILANG/RUSAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Pemohon	Petugas Layanan / Front Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK/Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan								Membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/KTP yang Hilang atau Rusak	5 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP)								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon Kartu Tanda Penduduk (KTP)								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan untuk pengesahan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dan Validasi Elektronik Kartu Tanda Penduduk (KTP)								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Petugas operator mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik yang sudah siap cetak	
8.	Tunggu proses pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang baru selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran selanjutnya petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip								- Komputer - Jaringan SIAK - Blangko KTP	5 Menit	Memberikan / menyimpan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  DINA GITA, S.P., M.M Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
NAMA SOP	: <b>PROSEDUR PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman penyelenggaraan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. SOP pembuatan SK persetujuan pencatatan kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Proses penerbitan Penduduk Rentan Elektronik baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ELEKTRONIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Pemohon	Petugas Layanan / Fornt Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda / Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	
1	Orang terlanter mengisi (diisikan oleh petugas) Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan dan Orang terlanter mengisi (diisikan oleh petugas) form pendataan orang terlanter dan menandatangani /cap jempol,								Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	2 Menit		
2	Petugas menghimpun surat pernyataan dan form isian yang telah diisi oleh orang terlanter								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dg menggunakan database kependudukan yg ada serta data pendukung lainnya								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas melakukan perekaman foto orang terlanter untuk penerbitan SKOT								- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan perekaman data	
5.	Petugas entry data SIAK hasil isian form pendataan orang terlanter dan mencetak SKOT								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6.	Kepala Seksi Pendataan Penduduk membubuhkan paraf di SKOT yang telah tercetak								- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
7.	Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam SKOT								- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	SKOT yang sudah cetak	
8.	Petugas menyerahkan SKOT kepada pemohon serta Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip								- Komputer - Jaringan SIAK	3 Menit	Memberikan / menyimpan SKOT	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 470/01.a/DKPS-MR/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 09 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 09 Maret 2023
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL MURUNG RAYA <b>W. GITA, S.P., M.M</b> Pembina Tk. I (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP : <b>PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, SKDOA</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas : S 2</li><li>2. Kepala Bidang : S 2</li><li>3. Analis Kebijakan Ahli Muda : S 1</li><li>4. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Komunikasi Smartphone</li><li>4. Printer &amp; ATK</li></ol>
<b>PENERBITAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Proses penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Elektronik baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Arsip manual

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, SKDOA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Layanan / Front Office	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Layanan / Back Office	Operator SIAK / Cetak	Analisis Kebijakan Ahli Muda /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan									Membawa Berkas dan persyaratan yang telah ditentukan	5 Menit		
2	Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan	
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda melakukan verifikasi kelengkapan dan data berkas pemohon SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi data	
4.	Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK									- Kertas & Ballpoint - Komputer - Jaringan SIAK	10 Menit	Meleakukan Registrasi	
5.	Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Berkas yang sudah diinput atau perbaiki dan diajukan untuk pengesahan Elektronik	
6.	Analisis Kebijakan Ahli Muda dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan verifikasi dan validasi pengesahan Elektronik	
7.	Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA Elektronik									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	Melakukan pengesahan Elektronik	
8.	Petugas mencetak file PDF Bioadata yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual j. Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri									- Komputer - Jaringan SIAK	5 Menit	SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA Elektronik yang sudah siap cetak	

9.	Tunggu proses pencetakan SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran selanjutnya petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip		←						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan SIAK</li> </ul>	5 Menit	Memberikan / menyimpan SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA	
----	---	---	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--

