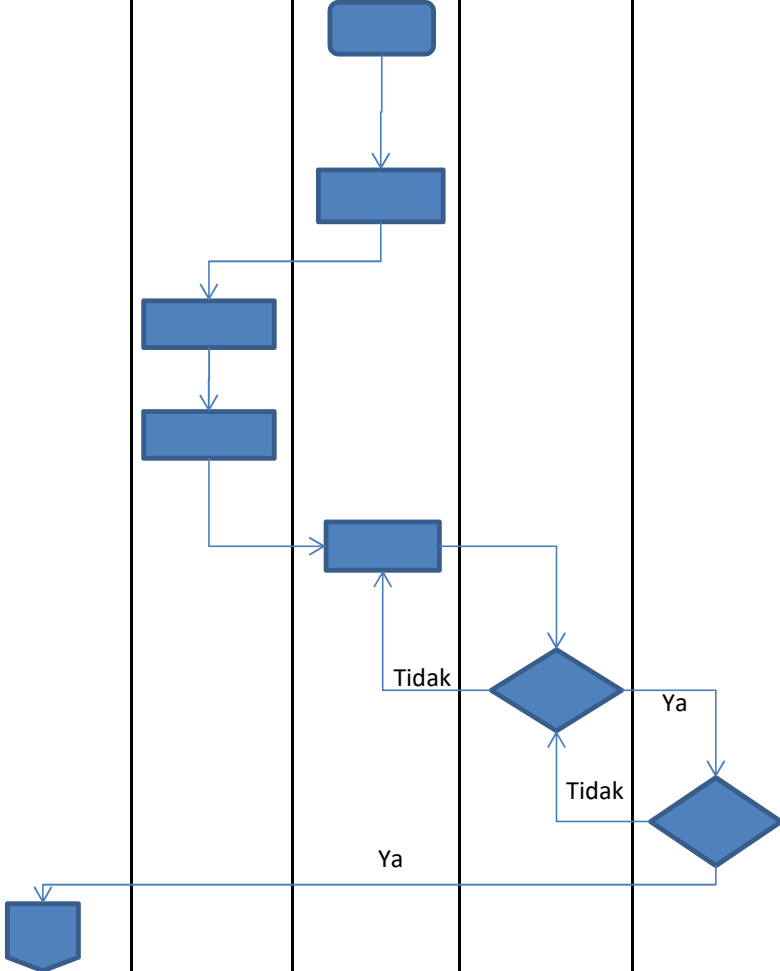
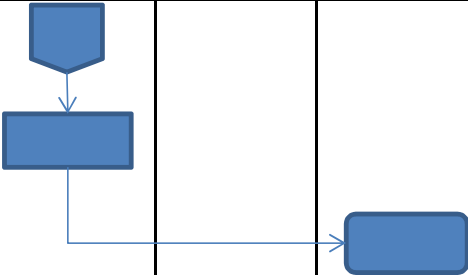


Nomor

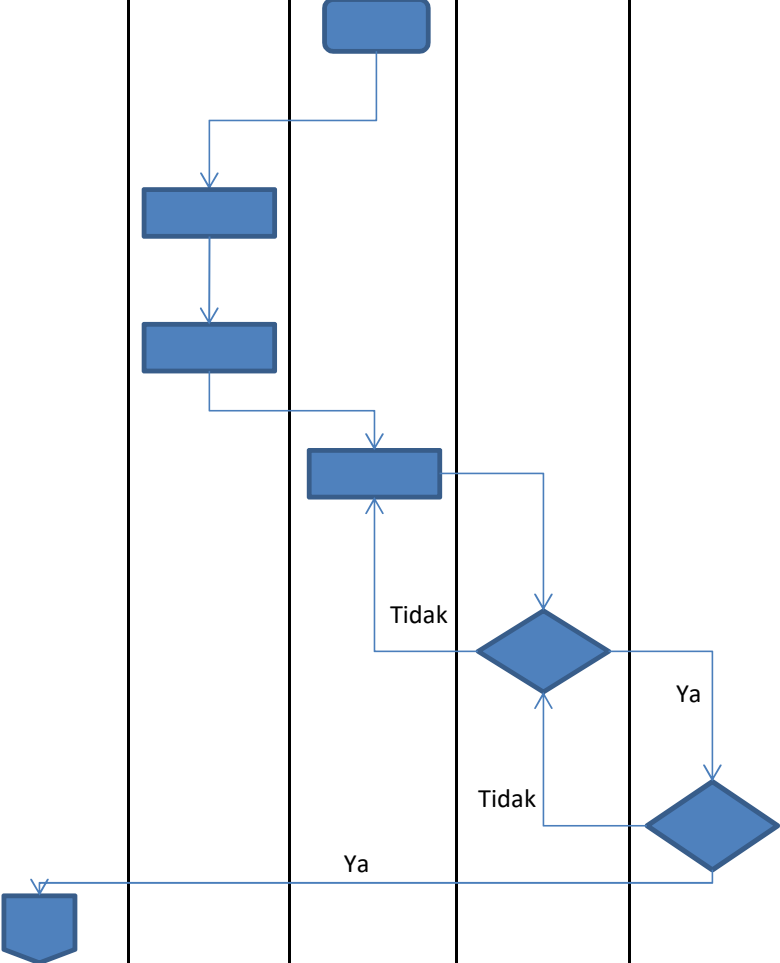
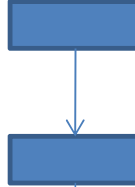
SOP Penerbitan Data Agregat Kependudukan Semesteran

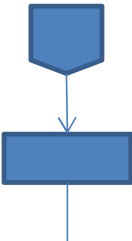
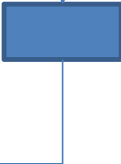
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyusun data kependudukan yang diperlukan untuk membuat Data Agregat Kependudukan Semesteran						Kegiatan Penerbitan Data Agregat Kependudukan Semesteran	1 minggu	Kegiatan Penerbitan Data Agregat Kependudukan Semesteran, Data Kependudukan		
2	Menugaskan ADB untuk membuat Data Kependudukan yang diperlukan untuk Penerbitan Data Agregat Kependudukan Semesteran						Kegiatan Penerbitan Data Agregat Kependudukan Semesteran, Data Kependudukan	1 hari	Instruksi		
3	Mengerjakan data kependudukan yang diperlukan Data Agregat Kependudukan Semesteran			Instruksi			2 minggu	Data Kependudukan			
4	Menyerahkan data kependudukan yang sudah diolah kepada Kepala Seksi			Data Kependudukan			2 hari	Softcopy data kependudukan			
5	Menyusun data kependudukan ke dalam bentuk Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran dan meneruskan ke Kepala Bidang			Softcopy data kependudukan			2 minggu	Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran			
6	Mengoreksi Draft Buku Data Agregat Kependudukan dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila sudah sesuai						Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran	1 minggu	Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran		
7	Mengoreksi Draft Buku Data Agregat Kependudukan dan memberikan kepada staf untuk dicetak apabila sudah sesuai						Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran	1 minggu	Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran		

No	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mencetak Buku Data Agregat Kependudukan sesuai kebutuhan dan meneruskan kepada Kepala Seksi						Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran	1 minggu	Data Agregat Kependudukan Semesteran	
9	Mendokumentasikan Buku Data Agregat Kependudukan Semesteran dan membagikan kepada OPD Pengguna						Data Agregat Kependudukan Semesteran	1 hari	Data Agregat Kependudukan Semesteran	

Nomor

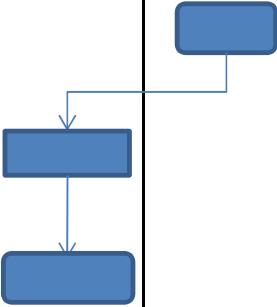
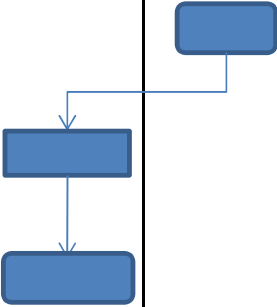
SOP Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan ADB untuk membuat Data Kependudukan yang diperlukan untuk pembuatan Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Instruksi	1 hari	Data Kependudukan	
2	Mengerjakan data kependudukan yang diperlukan pembuatan Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Data Kependudukan	1 hari	Data Kependudukan	
3	Menyerahkan data kependudukan yang sudah diolah kepada Kepala Seksi						Data Kependudukan	2 hari	Softcopy data kependudukan	
4	Menyusun data kependudukan ke dalam bentuk Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Softcopy data kependudukan	1 hari	Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
5	Mengoreksi Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila sudah sesuai						Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 hari	Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
6	Mengoreksi Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan kepada staf untuk proses penomoran dan penandatanganan						Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 hari	Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

No	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Mencetak Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menandatangani ke Kepala Dinas setelah dilakukan proses pamarafan secara berjenjang mulai dari Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang sampai Sekretaris						Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 minggu	Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
8	Menandatangani Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan meneruskan ke Staf untuk penomoran surat dan pengarsipan						Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 hari	Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
9	Mengarsipkan Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani	SOP Pengarsipan Surat

Nomor

SOP Pencarian Data Kependudukan

No	Kegiatan	Staf	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan ADB untuk mencari Data Kependudukan yang akan dientry ke dalam Kartu Keluarga						Instruksi, Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon yang akan dicek	
2	Mencari data Kependudukan di SIAK atau SIAK Konsolidasi berdasarkan elemen data yang ada di dokumen ijazah atau dokumen lainnya						Berkas Pemohon yang akan dicek	5 menit	Hasil Pencarian Data Kependudukan	
3	Menyerahkan hasil pencarian data kependudukan kepada Kepala Seksi						Hasil Pencarian Data Kependudukan	5 menit	Hasil Pencarian Data Kependudukan	

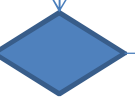
Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga Baru							Surat Keterangan Pangulu/Lurah (F1.01), Fotocopy KTP, Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)			Tidak				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mengentry ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang			Tidak				Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas			Tidak				Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

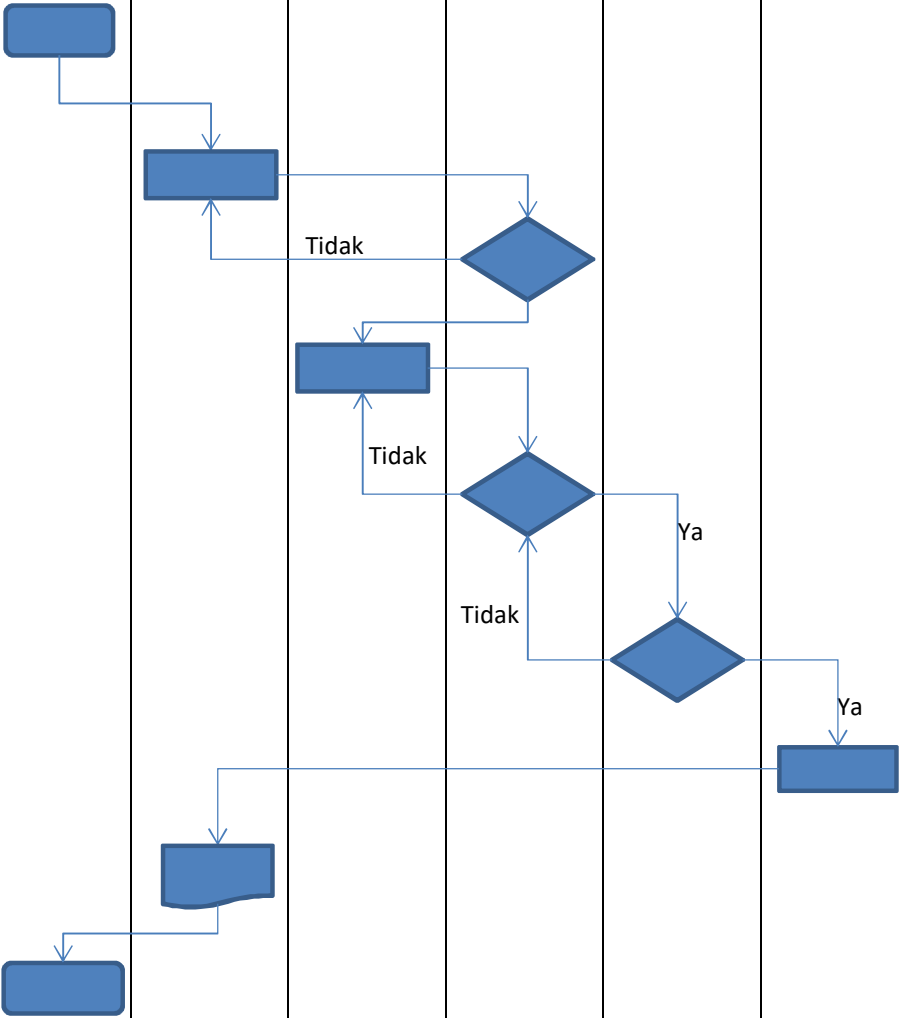
Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Hilang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga yang hilang							Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy KTP, Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah, Surat Pernyataan Pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM)	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)			Tidak				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak kembali Kartu Keluarga yang baru							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang			Tidak				Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas			Tidak				Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

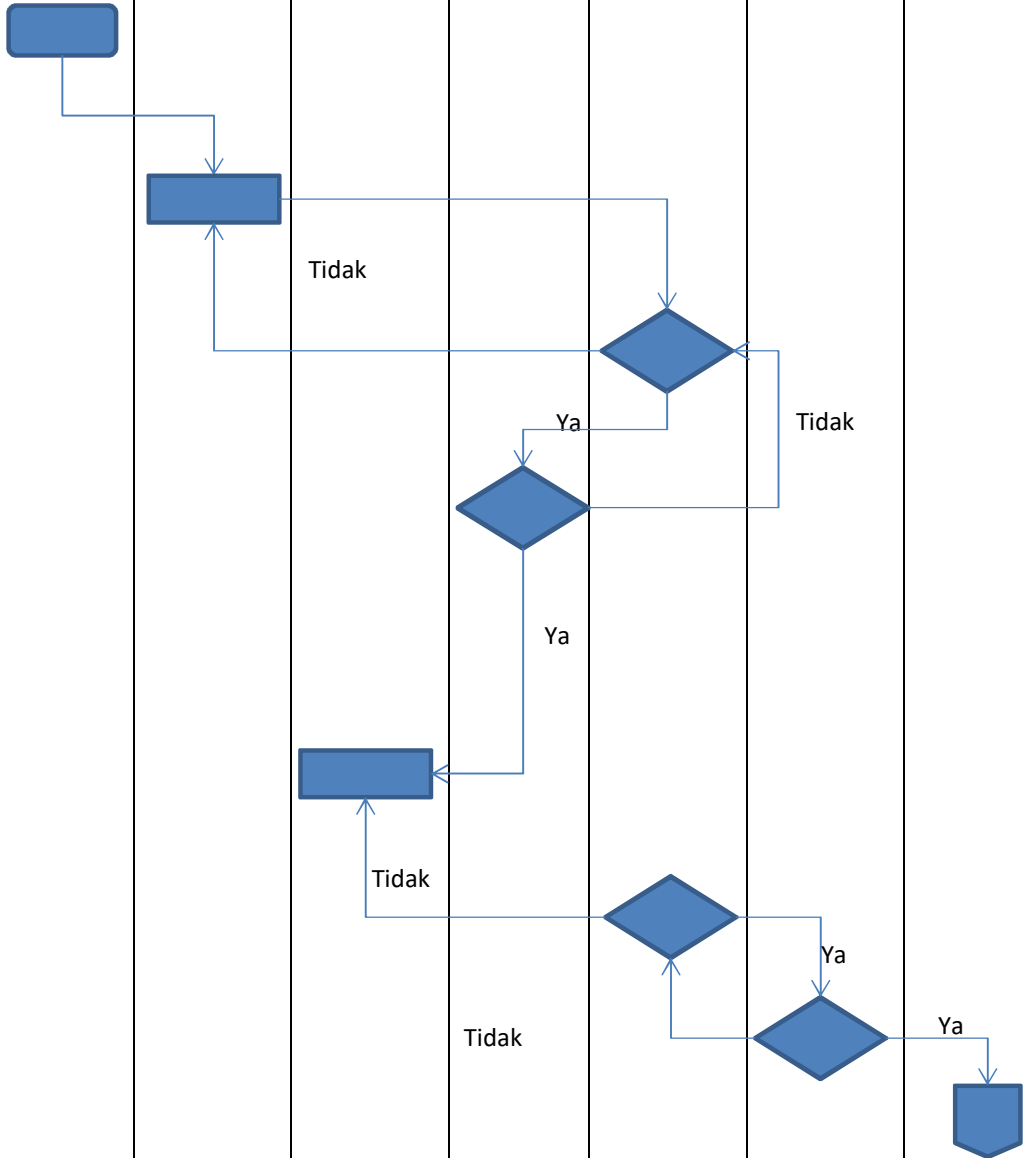
Nomor

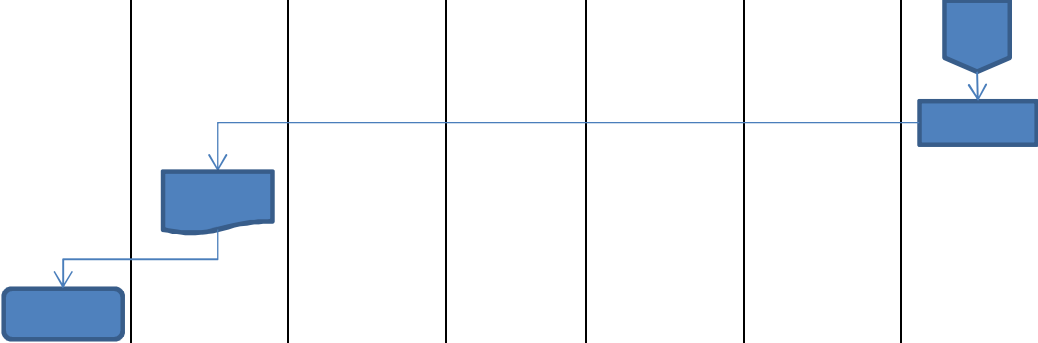
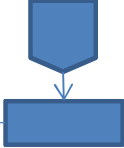
SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah / Pindah Datang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga Pindah / Pindah Datang							Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI) / Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)			Tidak				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mengentry ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang			Tidak				Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas			Tidak				Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Keluarga

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga untuk menambah Anggota Keluarga								Kartu Keluarga Asli, Surat Lahir dari Bidan atau Fotocopy Raport Sekolah, Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah Orangtua	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi								Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi) setelah itu menyerahkan ke ADB untuk dicek di SIAK atau SIAK Konsolidasi apakah data yang akan ditambahkan tersebut sudah mempunyai NIK sebelumnya			Tidak					Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencari data yang akan ditambahkan di SIAK atau SIAK Konsolidasi, apabila sudah memiliki NIK maka dikembalikan ke Kepala Seksi agar dikembalikan ke Pemohon, apabila belum mempunyai NIK maka dilakukan pengentryan oleh Operator								Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	SOP Pencarian Data
5	Mengentry data anggota yang akan ditambahkan ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga								Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang			Tidak					Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas			Tidak					Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel								Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon								Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
10	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon								Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

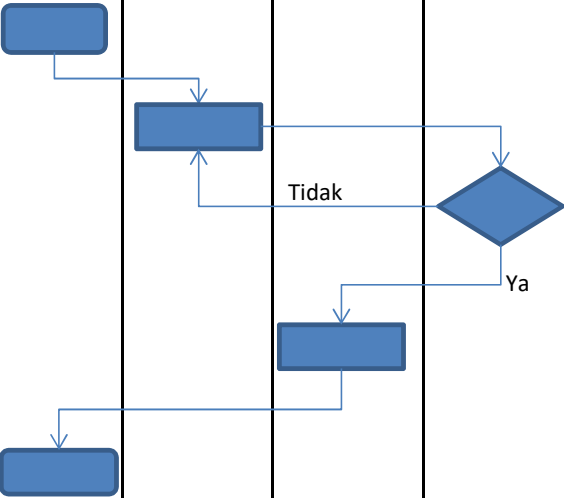
Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Elemen Data

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga untuk perubahan elemen data							Kartu Keluarga Asli, Fotocopy Ijazah, SPTJM Perubahan Pekerjaan, SK Pengangkatan, Surat Keterangan dari Pemuka Agama	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mengentry perubahan elemen data ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai dicetak	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

Nomor

SOP Perekaman KTP-el

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Perekaman KTP-el							Fotocopy Kartu Keluarga	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Melakukan perekaman KTP-el ke dalam database kependudukan Kabupaten Simalungun							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	Penduduk sudah terekam di dalam Database Kependudukan	
5	Membubuhkan tanda tangan di Aplikasi Perekaman KTP-el							Penduduk sudah terekam di dalam Database Kependudukan	5 menit	Penduduk sudah terekam di dalam Database Kependudukan	SOP Penerbitan KTP-el Baru

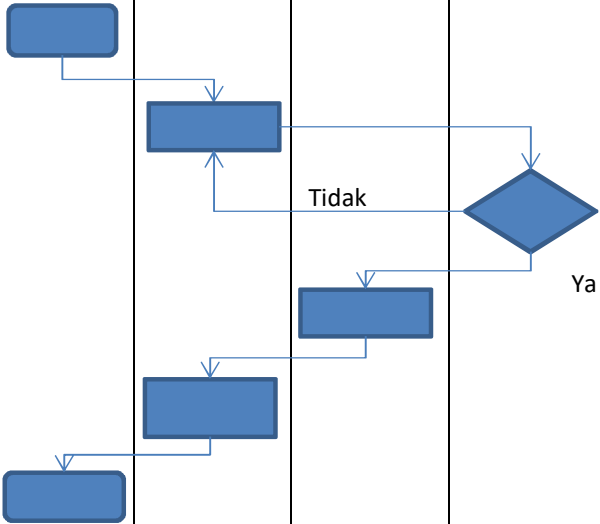
Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Baru

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang baru							Fotocopy Kartu Keluarga	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi) dan mengecek status biometrik apakah sudah bisa dicetak			Tidak				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el				Ya			Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

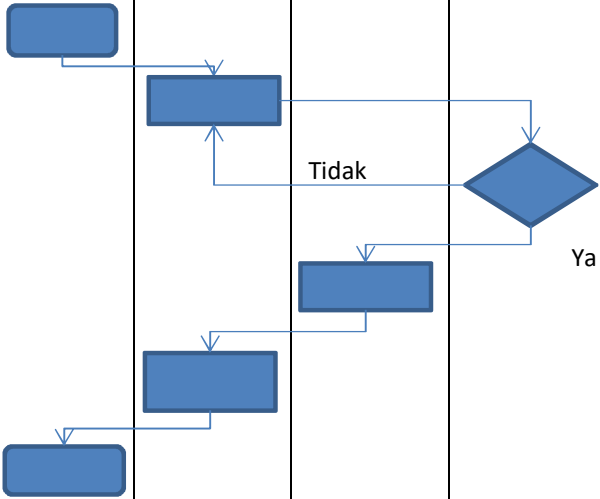
Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Hilang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang hilang							Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy KTP-el, Surat Kehilangan dari Kepolisian	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)			Tidak				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

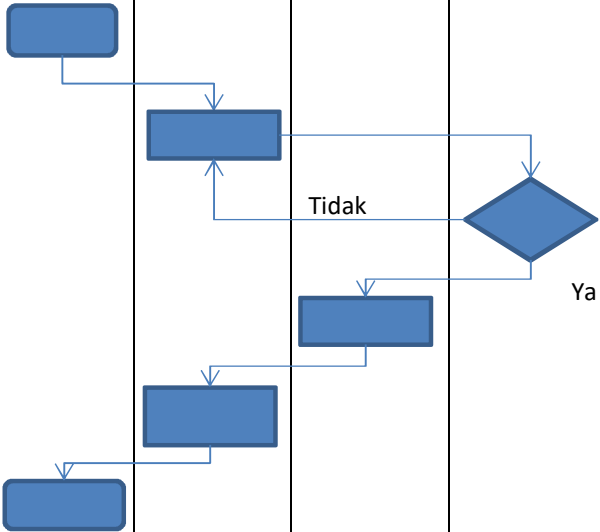
Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Rusak

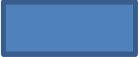
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang rusak							Fotocopy Kartu Keluarga, KTP-el yang rusak atau patah	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)			Tidak				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el				Ya			Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Perubahan Elemen Data

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang akan dirubah elemen data nya							Fotocopy Kartu Keluarga yang baru, KTP-el yang lama	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)			Tidak				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	JFU	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat masuk yang di tujukan ke Kepala Dinas, mengagendakan surat masuk dan membuat lembar disposisi							Surat dan Dokumen	1 jam	Surat	
2	Membuat paraf hierarki nelalui Kasubbag Umum, Sekretaris dan diasampaikan ke Kadis untuk di disposisi							Surat dan Dokumen	1 jam	Disposisi	
3	Menerima disposisi Kadis melalui Sekretaris dan Kasubbag Umum							Surat dan Dokumen	1 jam	Disposisi	
4	Menerima Disposisi kepala Badan melalui Sekretaris yang telah ditindak lanjuti oleh Kasubbag Umum							Surat dan Dokumen	1 jam	Disposisi	
5	Mengagendakan surat sebagai arsip dan didistribusi sesuai peruntukan kepada bidang yang bersangkutan							Surat dan Dokumen	1 jam	Surat	

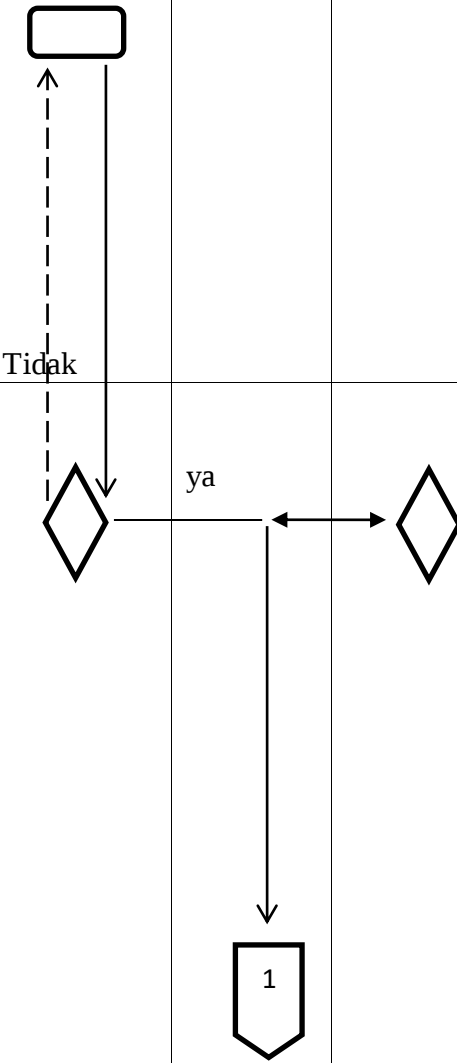
**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN SOP BIDANG PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN**

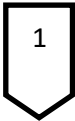
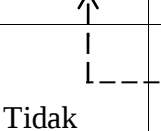
A. AKTA PERKAWINAN

Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Verifikator	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan		Waktu (menit)	Output
							WNI dengan WNI	WNI dengan WNA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 4. Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.	1. Pemohon menyerahkan berkas ke loket						1. Surat Pengantar dari Pangulu/Lurah 2. Foto Copy KTP Suami istri 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy Akta Kelahiran/Ijazah Suami Istri 5. Asli dan Foto Copy Surat Pemberkatan Gereja/Pemuka Agama 6. Pas foto gandeng 4 x 6 = 4 lbr 7. Surat Ijin Komandan bagi anggota TNI/Polri 8. N1,N2,N4 bagi yang baru menikah 9. Akta Perceraian/Akta Kematian untuk perkawinan ke 2	1.Pengantar dari Pangulu/Lurah. 2.Fotocopi KK,KTP,Akta Lahir WNI. 3.Fotocopi ID Card, Passport, Akta Lahir WNA. 4.Rekomendasi Menikah dari Kedutaan yang ada di Indonesia 5.Asli dan Foto Copy Surat Pemberkatan Gereja/Pemuka Agama 6. Pas foto gandeng 4 x 6 = 4 lbr	5	Berkas diterima
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2. Petugas (Verifikator) memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan Penandatanganan dan pengisian Buku Register								10	Berkas lengkap, buku register ditandatangani suami dan istri pemohon

Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Verifikator	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan		Waktu (menit)	Output
							WNI dengan WNI	WNI dengan WNA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	3. Mengentry data dan Mencetak Kutipan Akta Perkawinan								10	Data telah terekam dan Kutipan Akta Perkawinan tercetak
	4. Pamarafan Validasi dokumen dan Kutipan Akta yang dicetak								10	Dokumen telah Diparaf
	5. Penandatanganan buku register dan Akta Perkawinan								5	Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan Telah Ditandatangani
	6. Pengarsipan Dokumen								5	Dokumen Diarsipkan
	7. Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan Kepada Pemohon								5	Kutipan Akta Perkawinan

B. AKTA PERCERAIAN

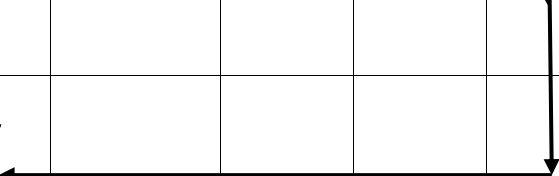
Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Verifikator	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 4. Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Pemohon menyerahkan berkas ke loket						1. Foto Copy Sah Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy KK 4. Asli Kutipan Akta Perkawinan	5	Berkas diterima
	2. Petugas (Verifikator) memeriksa kelengkapan berkas pemohon, membaca hasil putusan pengadilan dan Penandatanganan serta pengisian Buku Register							20	Berkas lengkap, buku register ditandatangani pemohon

Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Verifikator	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
	3. Mengentry data dan Mencetak Kutipan Akta Perceraian							10	Data telah terekam Dan Kutipan Akta Perceraian tercetak
	4. Pamarafan Validasi dokumen dan Kutipan Akta yang dicetak							10	Dokumen telah Diparaf
	5. Penandatanganan buku register dan Akta Perceraian							5	Buku Register dan Kutipan Akta Perceraian Telah Ditandatangani Kepala Dinas
	6. Pengarsipan Dokumen							5	Dokumen Diarsipkan
	7. Penyerahan Kutipan Akta Perceraian Kepada Pemohon							5	Kutipan Akta Perceraian

STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) BIDANG PENCATATAN SIPIL
SEKSI KELAHIRAN

No	Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
			Verifikator/ Fungsional Umum	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1. UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	1. Pemohonan Mendatangi Verifikator/JFU Untuk pembuatan Akta kelahiran						Surat Keterangan lahir dari dokter/ Bidan/ penolong Kelahiran, Akta Nikah/Kutipan akta Perkawinan, KK dimana Penduduk akan Didaftarkan Sebagai anggota Keluarga, KTP – El Orang tua / wali / Pelapor	5 Menit	Sudah di Verifikasi
	2. UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006	2. Memeriksa Kelengkapan berkas Data Pemohon	↓							
	3. Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk	3. Mengentry data Kedalam aplikasi dan Mencetak akta Kelahiran			←				10 Menit	Data Akta selesai Di Input
		4. Penulisan di buku Akta Kelahiran		←					5 Menit	Buku register akta Selesai di tulis
	4. Permendagri No.9 Thn 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran	5. Melakukan Pamarafan/validasi Dokumen Akta Kelahiran dan Buku register yang telah Di cetak	↓			→			2 Menit	Kutipan Akta Selesai di paraf

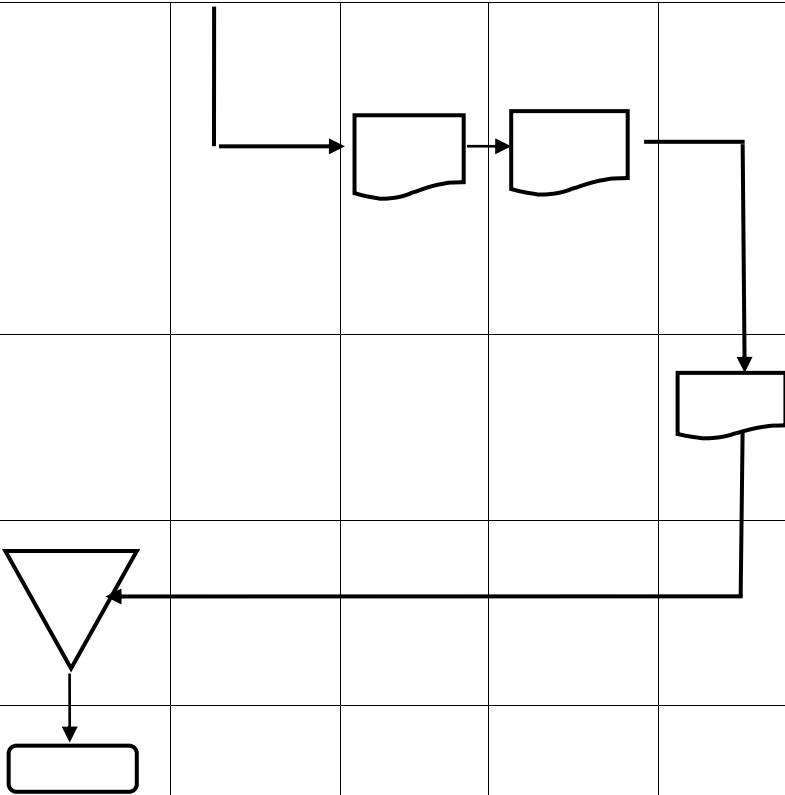


No	Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
			Verifikator/ Fungsional Umum	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		6. Penandatanganan Dokumen Akta Kelahiran oleh kadis							5 Menit	Kutipan akta Telah selesai di tandatangani
		7. Pengarsipan oleh JFU/ Staf							5 Menit	Pendistribusian Akta
		8. Pemohon Mengambil dokumen Akta kelahiran							5 Menit	Kutipan akta Kelahiran

**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) BIDANG PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN, DAN KEMATIAN**

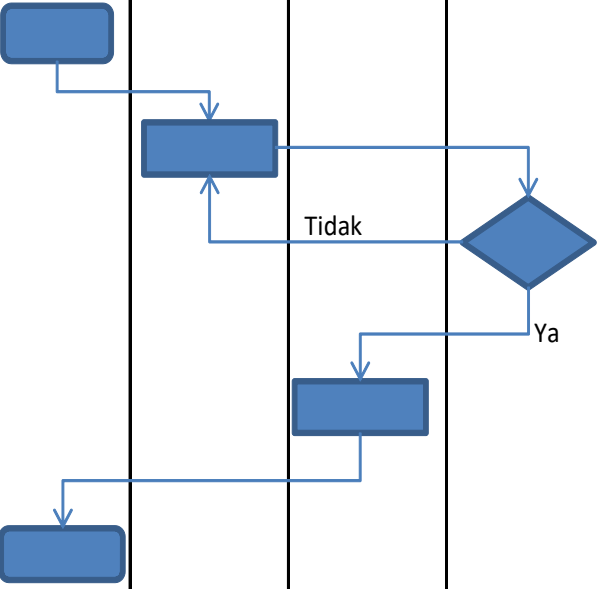
No	Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
			Verifikator/ Fungsional Umum	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1. UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 3. Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk	1. Pemohon Mendatangi Petugas untuk Mengurus Akta kematian						1. Surat Keterangan Kematian dari dokter/ para medis 2. Surat keterangan Kematian dari pangulu/ Lurah 3. Foto copy kartu Keluarga + KTP-el yang meninggal +KTP-el Pelapor Bagi orangasing yang memiliki Izin tinggal tetap 4. Foto copy surat keterangan Tempat tinggal bagi orang asing Memiliki izin terbatas 5. surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 bagi yang dikuasakan Untuk mengurus akta kematian 6. Formulir pelapor kematian 7. surat kuasa(apabila yang mengurus tidak terdaftar didalam kartu Keluarga) 8. fotocopy Akta Perkawinan/ Buku Nikah	5 Menit	Sudah di Verifikasi
		2. Memeriksa Kelengkapan Data pemohon (Validasi)							5 Menit	Persyaratan Lengkap
		3. Pengentrian data ke Dalam aplikasi dan Mencetak akta Kematian						Sda	5 Menit	

		4. Melakukan Validasi/Pemarafan Dokumen akta Kematian dan buku Daftar akta kematian Yang telah di cetak							5 Menit	Akta kematian Selesai di cetak
		5. Penandatanganan Dokumen akta Kematian oleh kadis							5 Menit	Akta Kematian
		6. Pengarsipan oleh JFU/ Staf							5 Menit	Akta kematian Selesai ditandatangani
		7. Pemohonan mengambil Dokumen Akta Kematian								



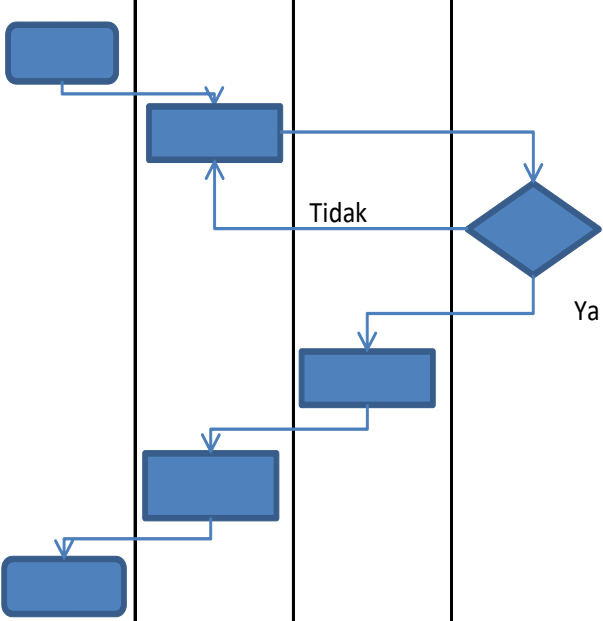
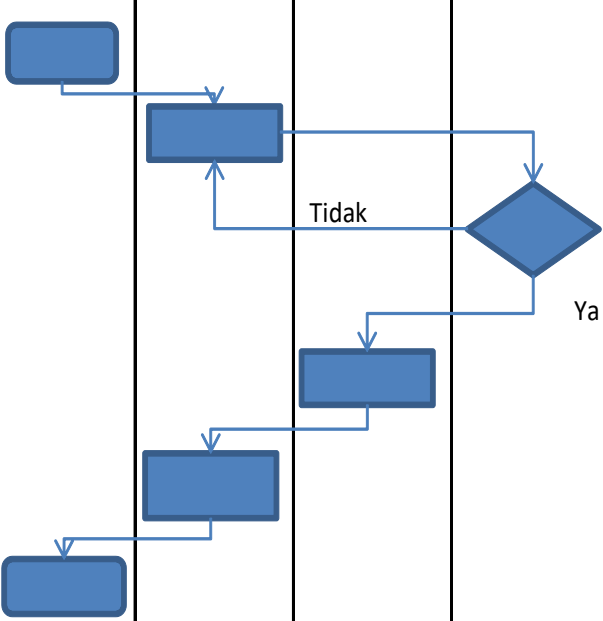
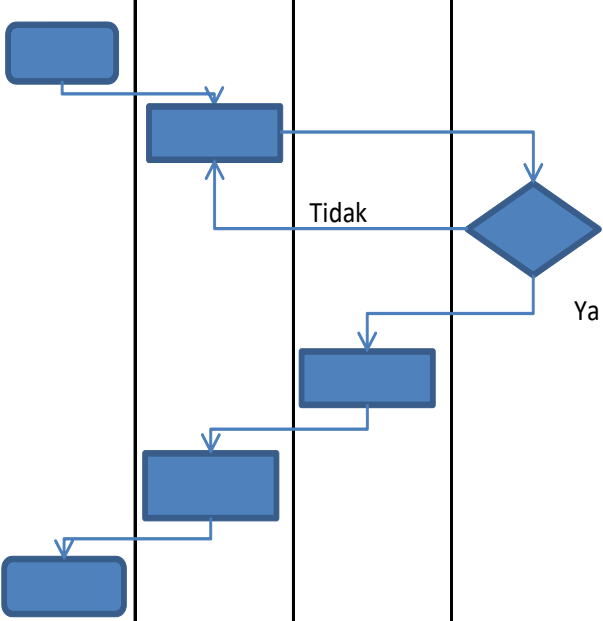
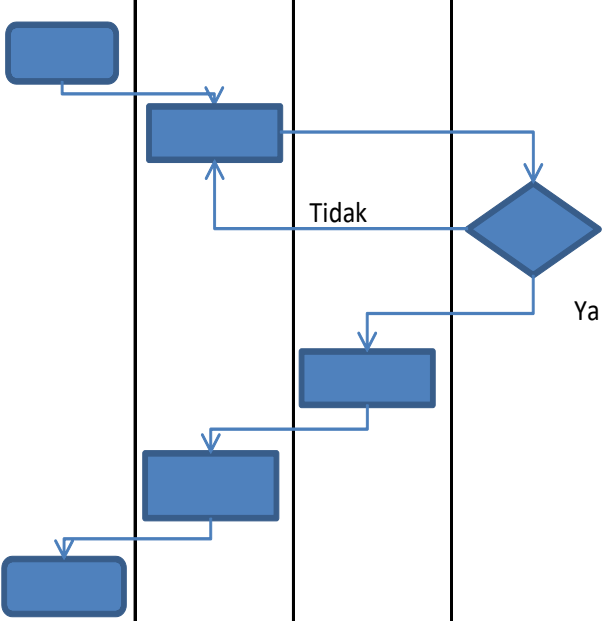
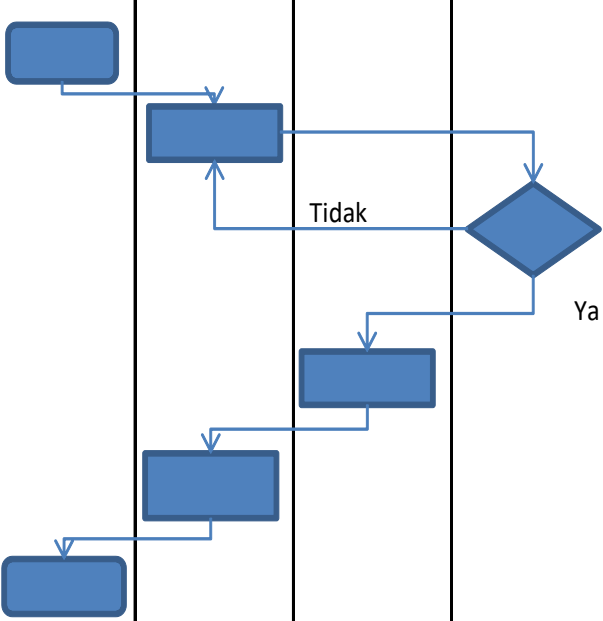
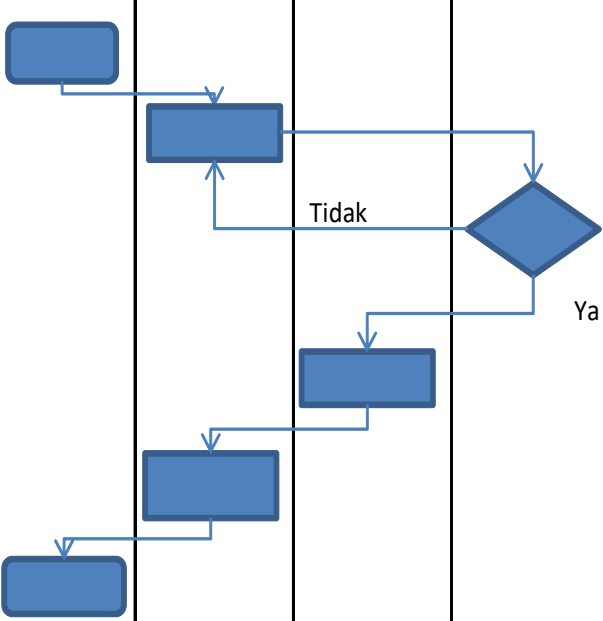
Nomor

SOP Perekaman KTP-el

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Perekaman KTP-el							Fotocopy Kartu Keluarga	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Melakukan perekaman KTP-el ke dalam database kependudukan Kabupaten Simalungun							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	Penduduk sudah terekam di dalam Database Kependudukan	
5	Membubuhkan tanda tangan di Aplikasi Perekaman KTP-el							Penduduk sudah terekam di dalam Database Kependudukan	5 menit	Penduduk sudah terekam di dalam Database Kependudukan	SOP Penerbitan KTP-el Baru

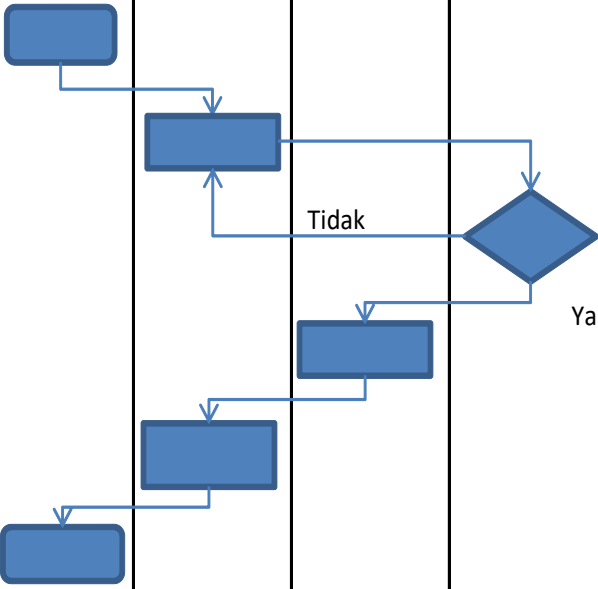
Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Baru

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang baru							Fotocopy Kartu Keluarga	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi) dan mengecek status biometrik apakah sudah bisa dicetak							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

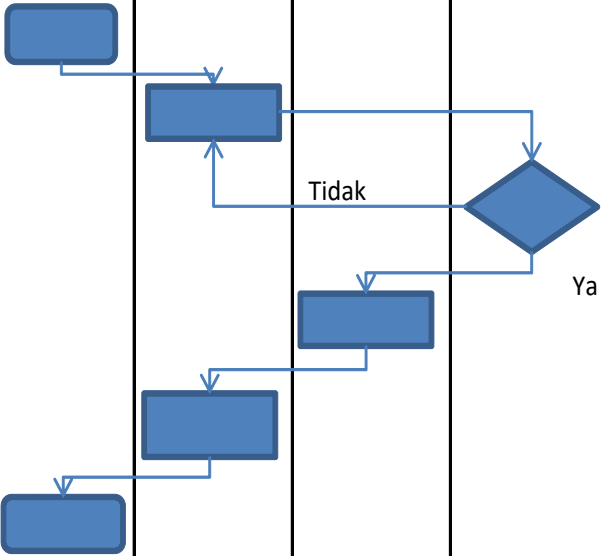
Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Hilang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang hilang							Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy KTP-el, Surat Kehilangan dari Kepolisian	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

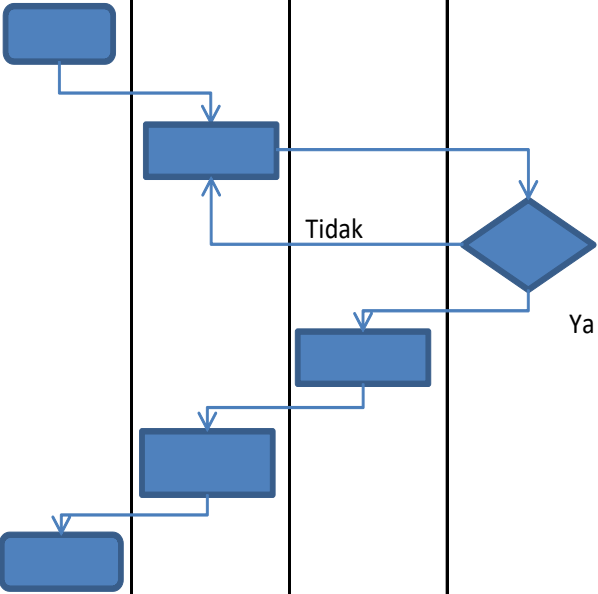
Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Rusak

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang rusak							Fotocopy Kartu Keluarga, KTP-el yang rusak atau patah	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

Nomor

SOP Penerbitan KTP-el Perubahan Elemen Data

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el yang akan dirubah elemen data nya							Fotocopy Kartu Keluarga yang baru, KTP-el yang lama	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak KTP-el							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	KTP-el telah selesai dicetak	
5	KTP-el diserahkan kepada Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	3 menit	KTP-el yang telah selesai dicetak	
6	KTP-el diterima oleh Pemohon							KTP-el yang telah selesai dicetak	2 menit	KTP-el	

Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga Baru							Surat Keterangan Pangulu/Lurah (F1.01), Fotocopy KTP, Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mengentry ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Hilang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga yang hilang							Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy KTP, Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah, Surat Pernyataan Pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM)	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencetak kembali Kartu Keluarga yang baru							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

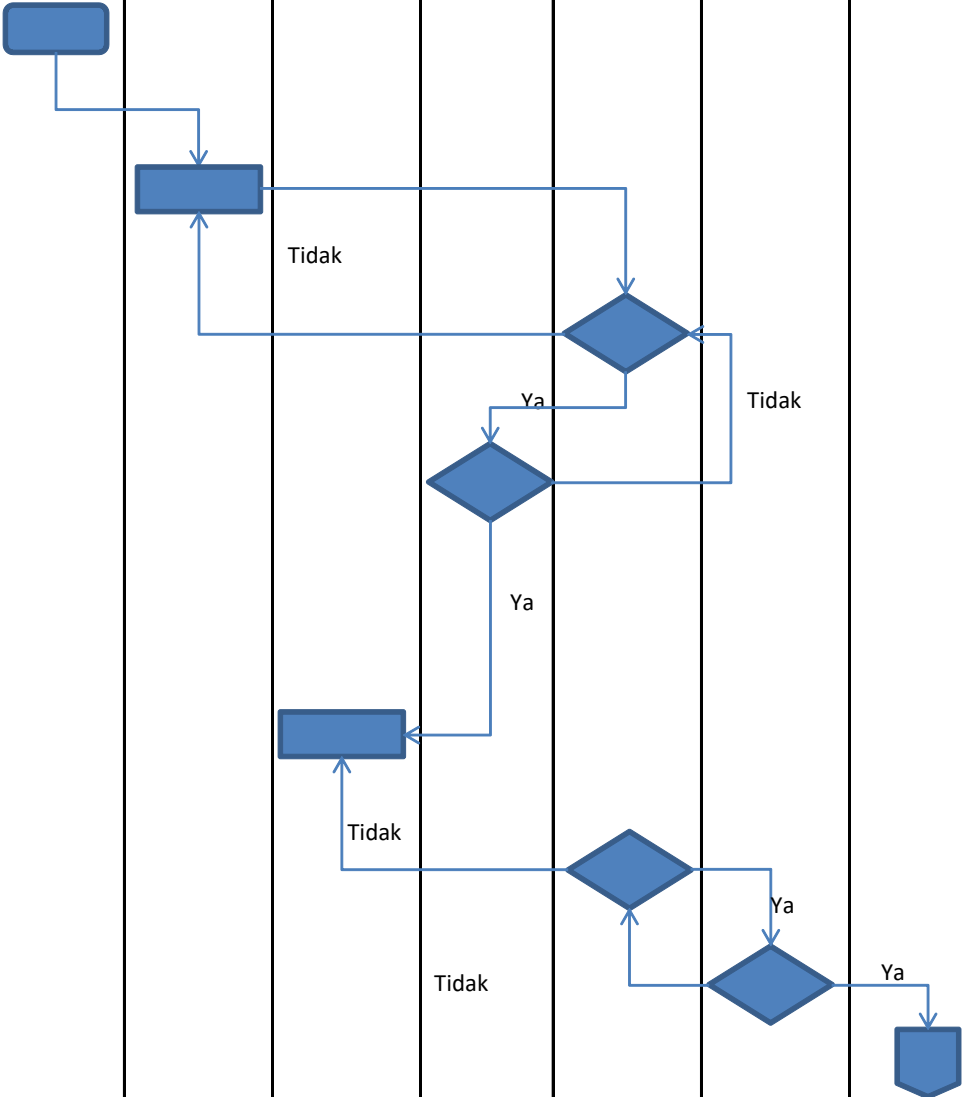
Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah / Pindah Datang

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga Pindah / Pindah Datang							Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNl) / Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mengentry ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Keluarga

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga untuk menambah Anggota Keluarga								Kartu Keluarga Asli, Surat Lahir dari Bidan atau Fotocopy Raport Sekolah, Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah Orangtua	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi								Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi) setelah itu menyerahkan ke ADB untuk dicek di SIAK atau SIAK Konsolidasi apakah data yang akan ditambahkan tersebut sudah mempunyai NIK sebelumnya			Tidak					Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencari data yang akan ditambahkan di SIAK atau SIAK Konsolidasi, apabila sudah memiliki NIK maka dikembalikan ke Kepala Seksi agar dikembalikan ke Pemohon, apabila belum mempunyai NIK maka dilakukan pengentryan oleh Operator								Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	SOP Pencarian Data
5	Mengentry data anggota yang akan ditambahkan ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga								Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang			Tidak					Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas				Tidak				Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	

8	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel								Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis- trasian Surat
9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon								Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
10	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon								Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

Nomor

SOP Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Elemen Data

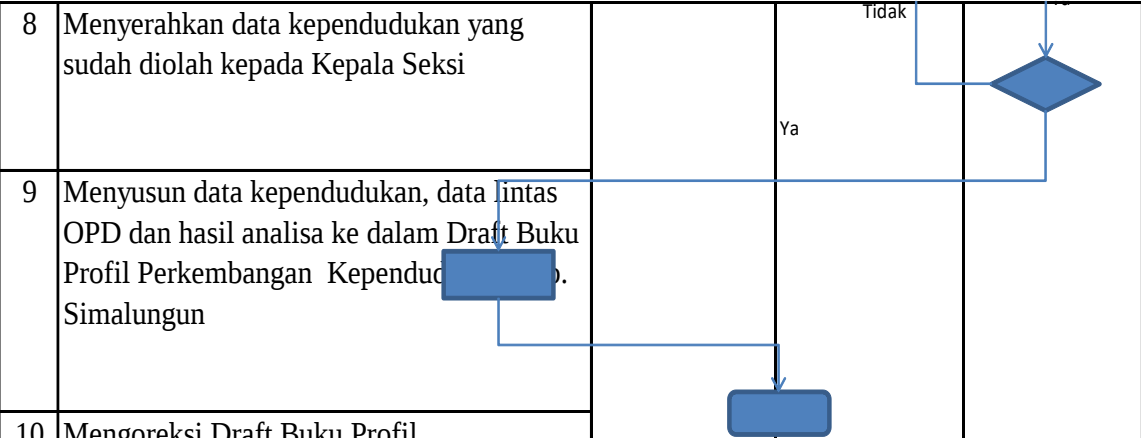
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga untuk perubahan elemen data							Kartu Keluarga Asli, Fotocopy Ijazah, SPTJM Perubahan Pekerjaan, SK Pengangkatan, Surat Keterangan dari Pemuka Agama	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mengentry perubahan elemen data ke dalam database melalui SIAK dan mencetak Kartu Keluarga							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Kartu Keluarga telah selesai dicetak	
5	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
6	Kartu Keluarga diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga, setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan pembubuhan Stempel							Kartu Keluarga yang telah selesai dicetak	3 menit	Kartu Keluarga ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat
8	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	3 menit	Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
9	Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon							Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani	2 menit	Kartu Keluarga	

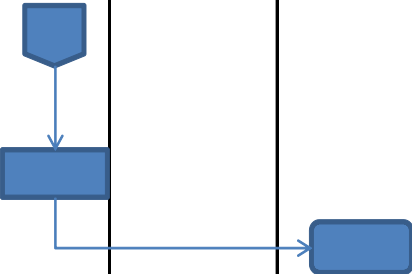
Nomor

SOP Pembuatan Buku Profil Perkembangan Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang untuk membuat SK Tim Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E{Ya/Tidak}; E -- Ya --> F[]; E -- Tidak --> C; F --> G[]; G --> H[]; H --> I[]; I --> J[]</pre>		Program/Kegiatan Pembuatan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	1 minggu	Koordinasi					
2	Menentukan Daftar Nama yang akan masuk dalam SK Tim Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun							Koordinasi	3 hari	Daftar Nama Panitia	
3	Membuat draft SK Bupati tentang Tim Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun							Daftar Nama Panitia	4 hari	Draft SK	
4	Memeriksa Draft SK. Jika sudah benar maka akan dikirim dengan Naskah Dinas, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft SK	1 hari	Draft SK	SOP Surat Keluar dan Surat Masuk
5	Menerima SK yang telah ditandatangani Bupati kemudian Mengadakan rapat dengan Tim Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun tentang data yang diperlukan							SK Tim Penyusunan	1 minggu	SK Tim Penyusunan	
6	Menugaskan ADB untuk mengolah data kependudkan dari Data Konsolidasi Bersih Semester II							Hasil Rapat Panitia	1 hari	Instruksi	
7	Mengerjakan data kependudukan yang diperlukan untuk pembuatan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun							Instruksi	2 minggu	Data Kependudukan	

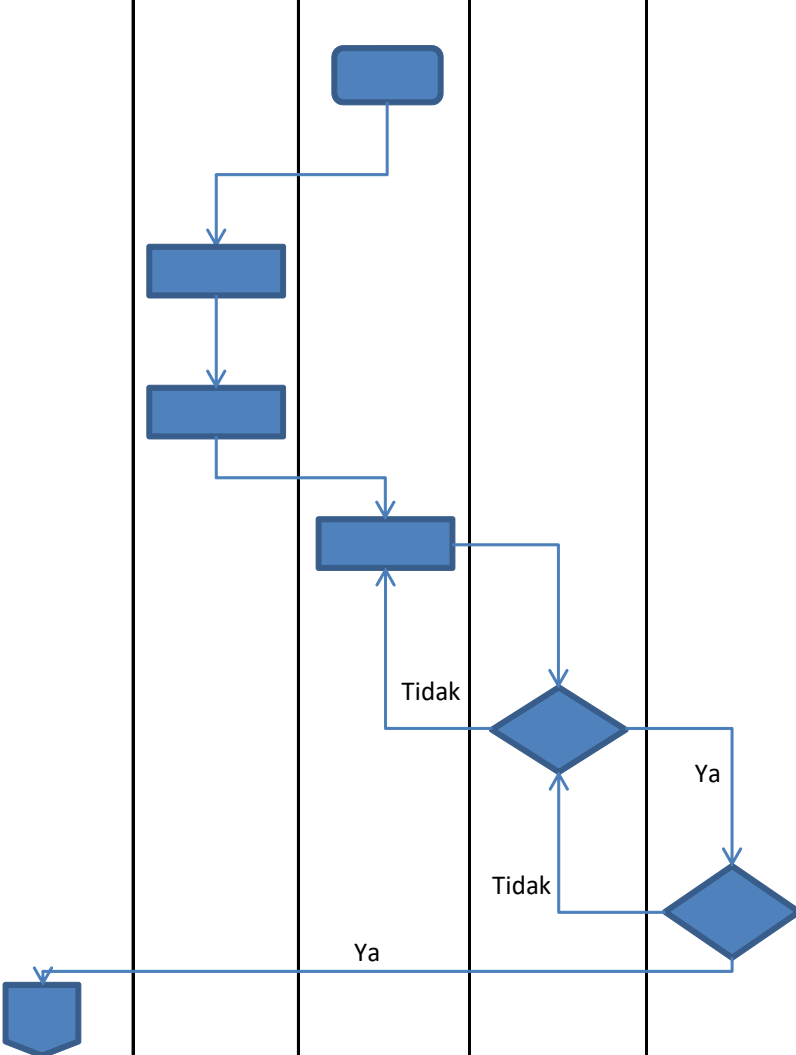
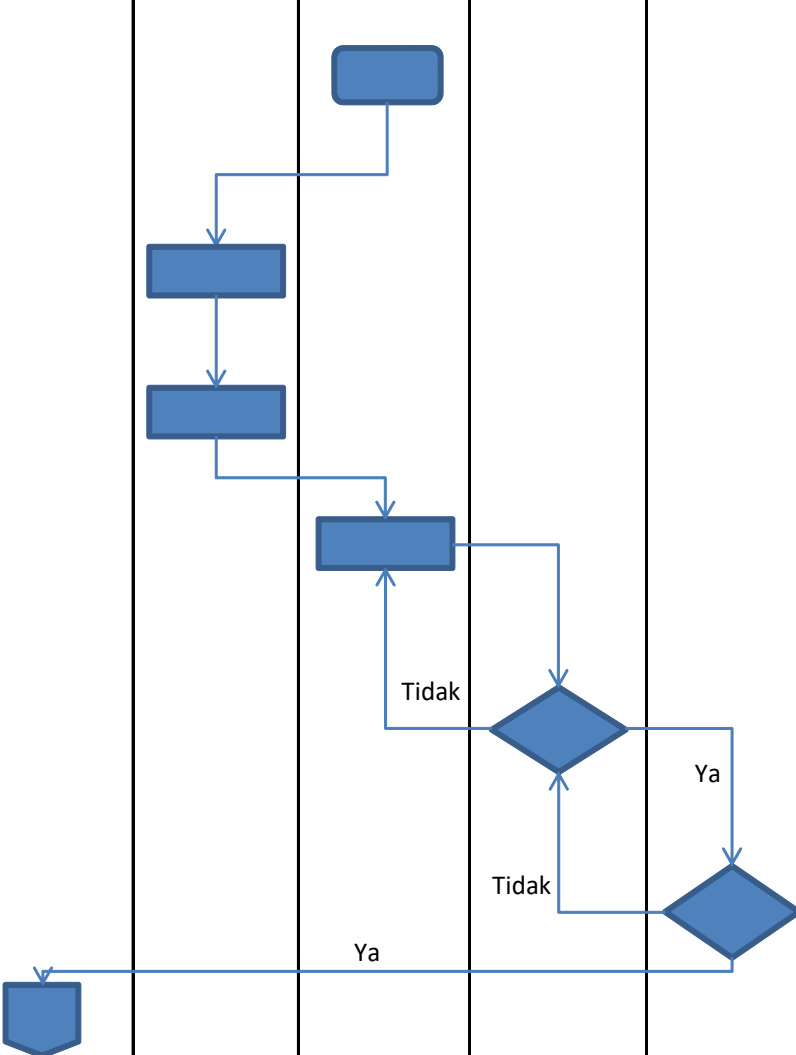
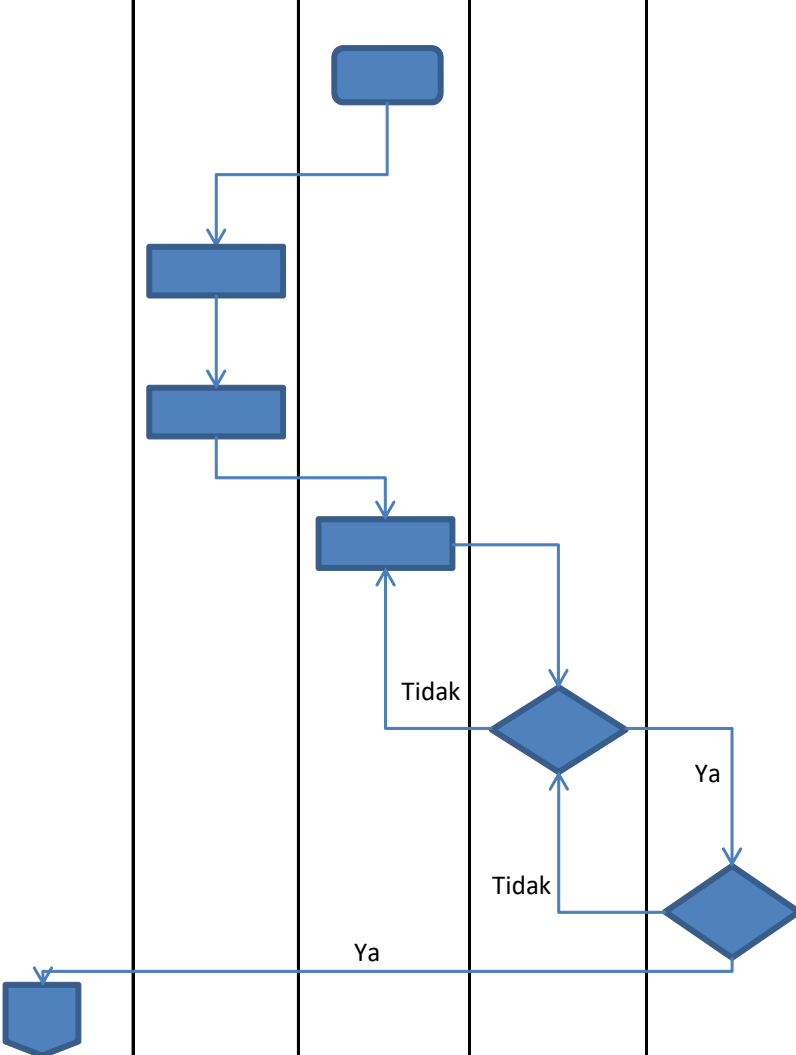
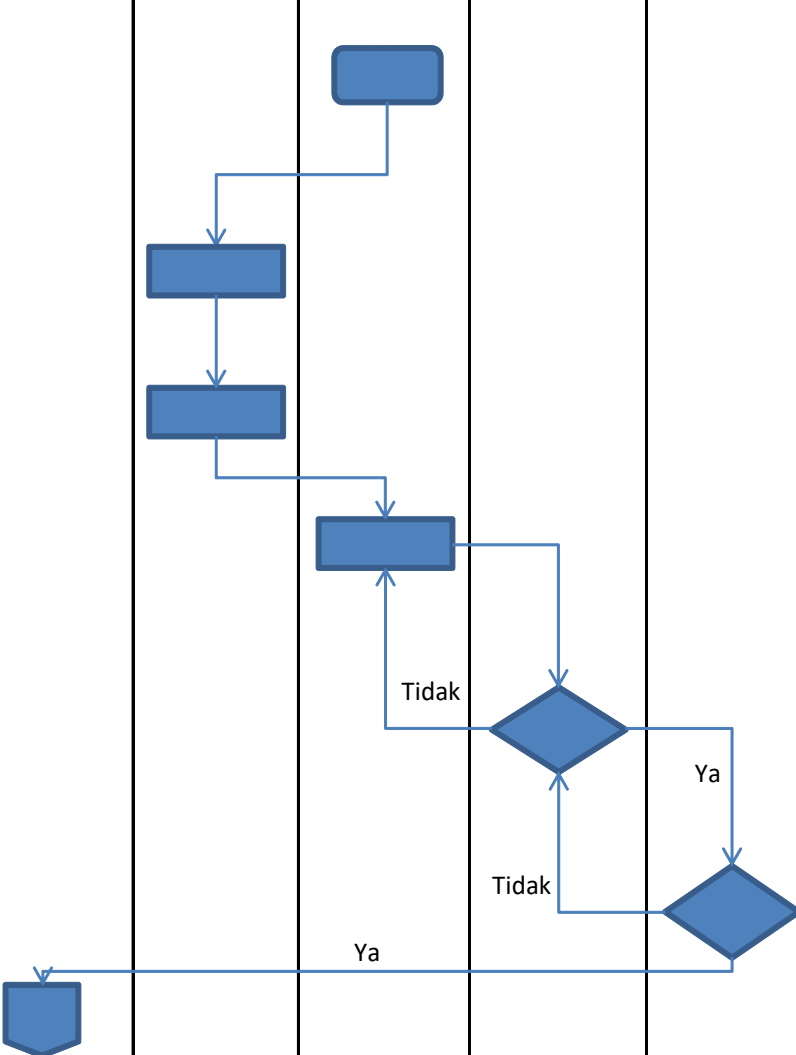
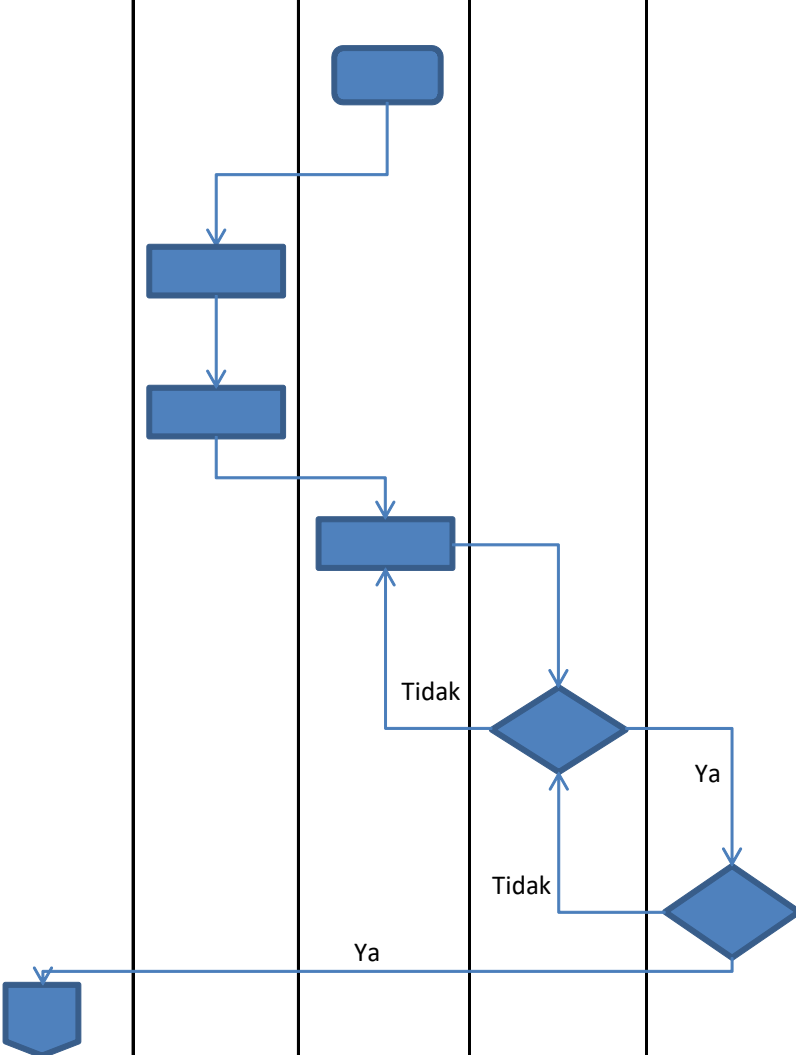
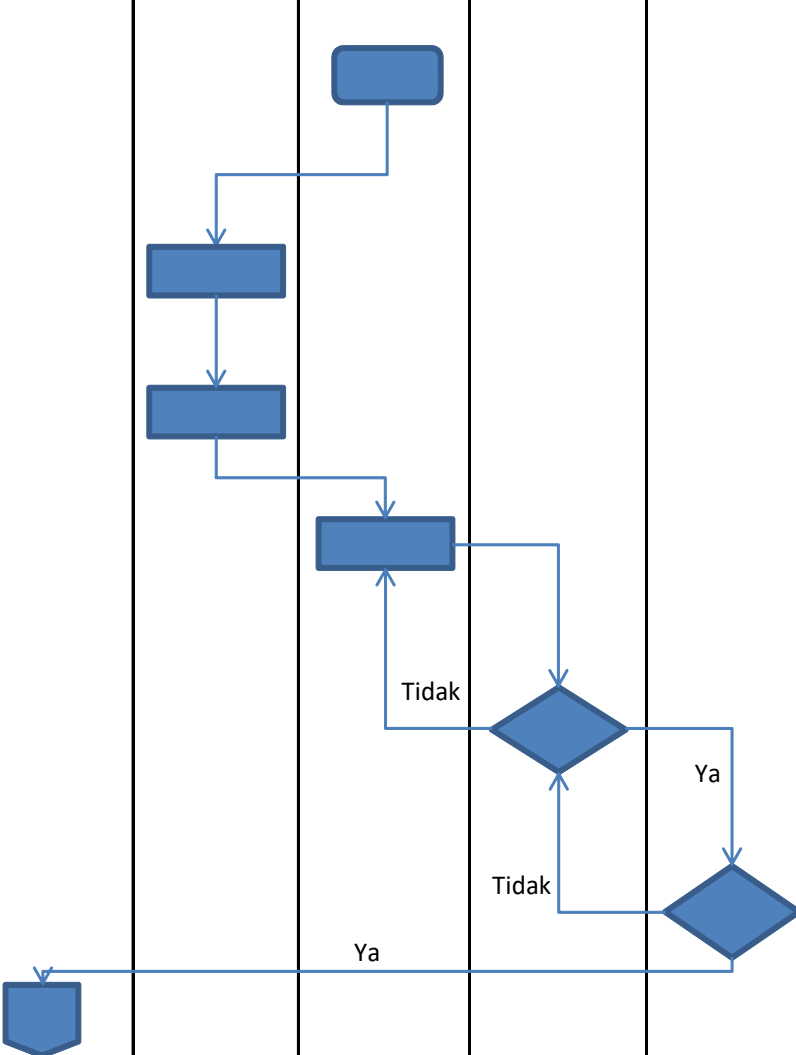
8	Menyerahkan data kependudukan yang sudah diolah kepada Kepala Seksi						Instruksi	2 minggu	Data Kependudukan	
9	Menyusun data kependudukan, data lintas OPD dan hasil analisa ke dalam Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun						Data kependudukan	1 bulan	Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	
10	Mengoreksi Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila sudah sesuai						Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	3 hari	Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
11	Mengoreksi Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun dan memberikan kepada staf untuk dicetak apabila sudah sesuai						Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	4 hari	Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	
12	Mencetak Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun sesuai kebutuhan dan meneruskan kepada Kepala Seksi						Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	1 minggu	Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	
13	Mendokumentasikan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Simalungun						Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	1 minggu	Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Simalungun	

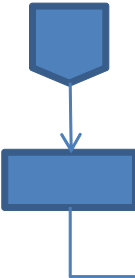


No	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mencetak Buku Data Agregat Kependudukan sesuai kebutuhan dan meneruskan kepada Kepala Seksi						Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran	1 minggu	Data Agregat Kependudukan Semesteran	
9	Mendokumentasikan Buku Data Agregat Kependudukan Semesteran dan membagikan kepada OPD Pengguna						Data Agregat Kependudukan Semesteran	1 hari	Data Agregat Kependudukan Semesteran	

Nomor

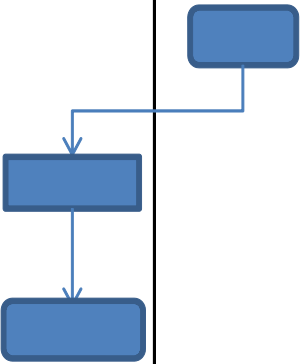
SOP Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Staf	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan ADB untuk membuat Data Kependudukan yang diperlukan untuk pembuatan Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Instruksi	1 hari	Data Kependudukan	
2	Mengerjakan data kependudukan yang diperlukan pembuatan Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Data Kependudukan			1 hari	Data Kependudukan		
3	Menyerahkan data kependudukan yang sudah diolah kepada Kepala Seksi			Data Kependudukan			2 hari	Softcopy data kependudukan		
4	Menyusun data kependudukan ke dalam bentuk Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Softcopy data kependudukan			1 hari	Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
5	Mengoreksi Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila sudah sesuai			Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			1 hari	Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
6	Mengoreksi Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan kepada staf untuk proses penomoran dan penandatanganan			Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			1 hari	Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Mencetak Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menandatangani ke Kepala Dinas setelah dilakukan proses pamarafan secara berjenjang mulai dari Staf, Kepala Seksi, Kepala Bidang sampai Sekretaris						Draft Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 minggu	Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
8	Menandatangani Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan meneruskan ke Staf untuk penomoran surat dan pengarsipan						Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 hari	Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
9	Mengarsipkan Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Bulanan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sudah ditandatangani	SOP Pengarsipan Surat

Nomor

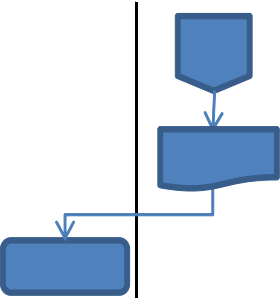
SOP Pencarian Data Kependudukan

No	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	ADB	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan ADB untuk mencari Data Kependudukan yang akan dientry ke dalam Kartu Keluarga						Instruksi, Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon yang akan dicek	
2	Mencari data Kependudukan di SIAK atau SIAK Konsolidasi berdasarkan elemen data yang ada di dokumen ijazah atau dokumen lainnya						Berkas Pemohon yang akan dicek	5 menit	Hasil Pencarian Data Kependudukan	
3	Menyerahkan hasil pencarian data kependudukan kepada Kepala Seksi						Hasil Pencarian Data Kependudukan	5 menit	Hasil Pencarian Data Kependudukan	

Nomor

SOP Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

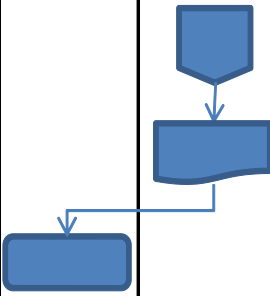
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTT	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Staf]; B --> C{Kepala Seksi}; C -- Tidak --> B; C -- Ya --> D[Staf]; D --> E{Kepala Bidang}; E -- Tidak --> C; E -- Ya --> F[Operator]; F --> G{Kepala Dinas}; G -- Tidak --> E; G -- Ya --> H[Kepala Dinas]; H --> I[Staf]; I --> End{{}};</pre>						Surat dari sponsor perusahaan, Fotocopy KITAS, Fotocopy Paspor, Fotocopy IMTA (Izin Mempekerjakan Orang Asing), Fotocopy Surat Tanda Melapor Diri dari kepolisian, Pas photo 2x3 2 lbr	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencatat di Buku Register Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Buku Register telah dicatat	
5	Mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)							Buku Register yang telah dicatat	3 menit	SKTT telah selesai dicetak	
6	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							SKTT yang telah selesai dicetak	3 menit	SKTT yang telah selesai dicetak	
7	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala							SKTT yang telah selesai dicetak	3 menit	SKTT yang telah selesai dicetak	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan Pembubuhan Stempel							SKTT yang telah selesai dicetak	3 menit	SKTT ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat

9	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diserahkan kepada Pemohon							SKTT yang telah ditanda tangani	3 menit	SKTT yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
10	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diterima oleh Pemohon							SKTT yang telah ditanda tangani	2 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

Nomor

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)							Blanko SKPWNI dari Kelurahan / Nagori, Fotocopy KTP-El, Kartu Keluarga	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencatat di Buku Register Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Buku Register telah dicatat	
5	Mencetak Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)							Buku Register yang telah dicatat	3 menit	SKPWNI telah selesai dicetak	
6	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							SKPWNI yang telah selesai dicetak	3 menit	SKPWNI yang telah selesai dicetak	
7	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas							SKPWNI yang telah selesai dicetak	3 menit	SKPWNI yang telah selesai dicetak	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan Penomoran dan Pembubuhan Stempel							SKPWNI yang telah selesai dicetak	3 menit	SKPWNI ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat

9	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) diserahkan kepada Pemohon							SKPWNI yang telah ditanda tangani	3 menit	SKPWNI yang telah ditanda tangani	SOP Pengarsipan Surat
10	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) diterima oleh Pemohon							SKPWNI yang telah ditanda tangani	2 menit	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	

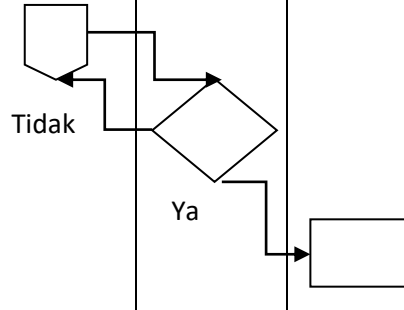
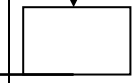
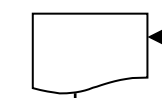
Nomor

SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)

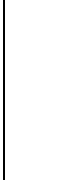
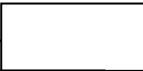
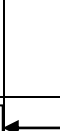
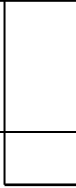
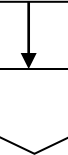
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)							SKPWNl dari daerah asal	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima berkas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas (verifikasi)							Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Mencatat di Buku Register Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	3 menit	Buku Register telah dicatat	
5	Mencetak Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)							Buku Register yang telah dicatat	3 menit	SKDWNI telah selesai dicetak	
6	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI) diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang							SKDWNI yang telah selesai dicetak	3 menit	SKDWNI yang telah selesai dicetak	
7	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI) diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Dinas							SKDWNI yang telah selesai dicetak	3 menit	SKDWNI yang telah selesai dicetak	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI), setelah itu diteruskan ke Staf untuk dilakukan Penomoran dan Pembubuhan Stempel							SKDWNI yang telah selesai dicetak	3 menit	SKDWNI ditanda tangani	SOP Pengadminis-trasian Surat

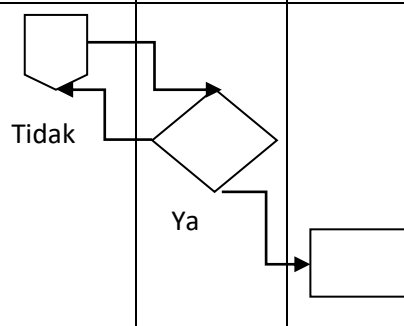
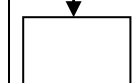
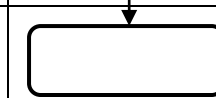
**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
SKTT (SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL)**

No	Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
			Verifikator/ Fungsional Umum	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1. UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 3. Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk	1. Pemohonan mengajukan permohonan SKTT						- Surat dari sponsor perusahaan - Foto copy kitas - Foto copy paspor - Foto copy IMTA (Izin Mempekerjakan Orang Asing) - Foto copy surat tanda melapor diri dari kepolisian - Pas photo 2x3 2lbr.	2 Menit	Sudah di Verifikasi
		2. Memeriksa Kelengkapan berkas (Validasi)						Berkas	4 Menit	Persyaratan Lengkap
		3. Mencatat di buku Register SKTT						Berkas	2 Menit	Buku Register Selesai ditulis
		4. Pencetakan SKTT						Buku Register Selesai ditulis	3 Menit	SKTT selesai dicetak
										

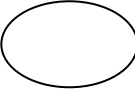
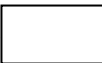
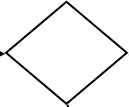
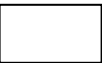
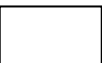
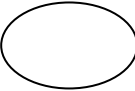
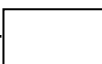
No	Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
			Verifikator/ Fungsional Umum	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		5. SKTT diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya ke Kepala Dinas						SKTT yang sudah selesai dicetak	3 Menit	SKTT telah Selesai
		6. Penandatanganan SKTT						SKTT telah Selesai	3 menit	SKTT telah Selesai di tandatangani
		7. Pengarsipan oleh JFU/ Staf						SKTT yang telah Selesai di tandatangani	3 Menit	Arsip
		8. Pemohon Mengambil dokumen SKTT							3 Menit	Dokumen SKTT

**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
PINDAH DATANG**

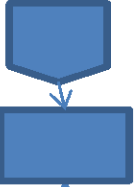
No	Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
			Verifikator/ Fungsional Umum	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1. UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 3. Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk	1. Pemohonan Mengajukan Permohonan SKPWNl						1. Blanko SKPWNl dari Kelurahan / Nagori 2. Foto Copy KTP-El 3. Kartu Keluarga 4. SKPWNl Daerah Asal	3 Menit	Berkas yang sudah di verifikasi
		2. Memeriksa Kelengkapan berkas (Validasi)						Berkas yang sudah di verifikasi	3 Menit	Berkas yang sudah di verifikasi
		3. Mencatat di buku Register surat Keterangan Pindah Datang						Berkas yang sudah di verifikasi	3 Menit	Buku Register Selesai ditulis
		5. Pencetakan SKPWNl /SKDWNl		 				Berkas yang sudah di verifikasi , Buku Register Selesai ditulis	3 Menit	SKPWNl /SKDWNl selesai di Cetak

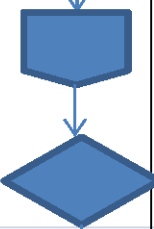
No	Dasar Hukum	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku		
			Verifikator/ Fungsional Umum	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		5. SKPWN I /SKDWN I diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, apabila sudah benar maka diteruskan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya ke Kepala Dinas						SKPWN I /SKDWN I yang sudah selesai di Cetak	3 Menit	SKPWN I /SKDWN I yang sudah selesai di Cetak
		6. Penandatanganan SKTT						SKPWN I /SKDWN I yang sudah selesai di Cetak	3 menit	SKPWN I /SKDWN I yang sudah ditanda tangani
		7. Pengarsipan oleh JFU/ Staf						SKPWN I /SKDWN I yang sudah ditanda tangani	3 Menit	Arsip
		15. Pemohon Mengambil dokumen SKPWN I /SKDWN I							3 Menit	Dokumen SKPWN I /SKDWN I

SOP PERBAIKAN DATA YANG TERKENDALA

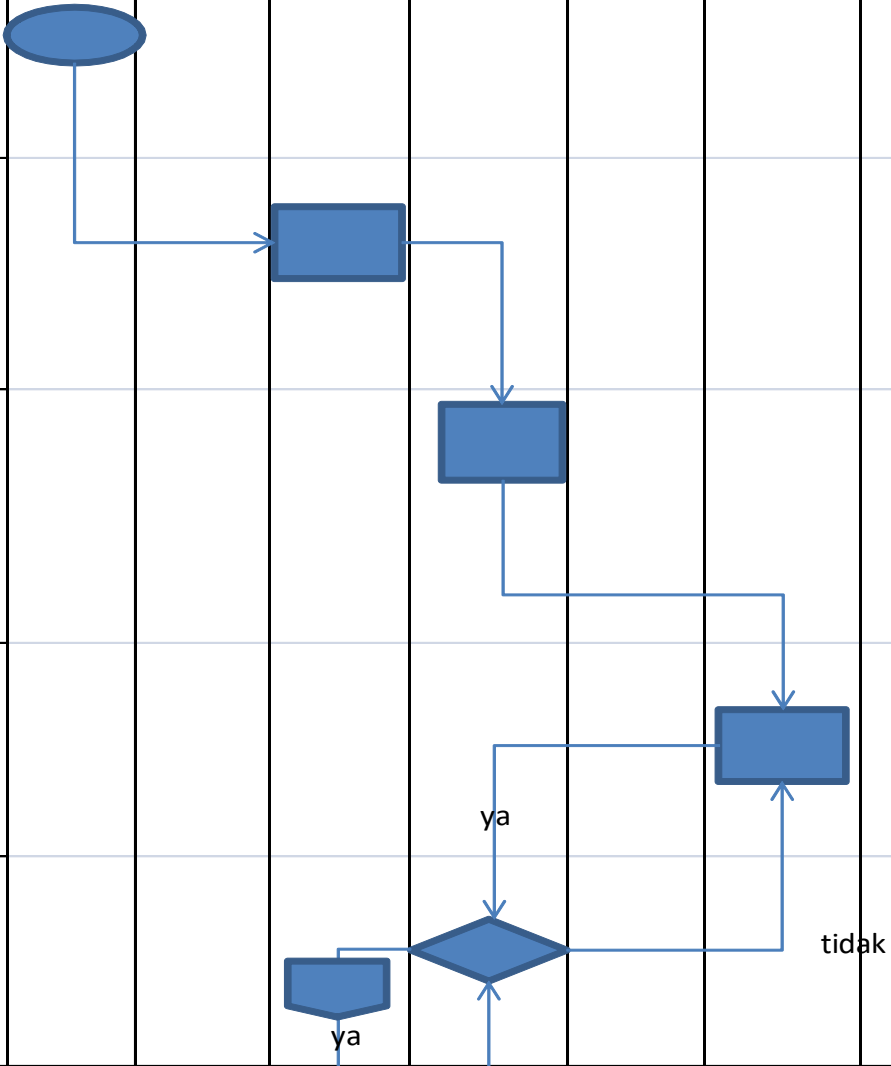
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		UNIT KERJA PELAYANAN (DAFDUK/CAPIL)	KASI SIAK	ADB	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima berkas dokumen kependudukan yang terkendala dari unit kerja pelayanan (Dafduk/Capil) untuk diperbaiki					a. Kartu keluarga asli b. KTP-EL	1 Menit	
2.	Mengagendakan dan memeriksa kelengkapan berkas pendukung atas dokumen kependudukan yang akan diperbaiki						2 Menit	
3.	Dokumen kependudukan diproses oleh ADB						5 Menit	
4.	Melakukan pengoreksian kembali dokumen kependudukan yang telah diproses oleh ADB						2 Menit	
5.	Paraf Kabid						2 Menit	
6.	Dokumen kependudukan dikembalikan ke unit kerja pelayanan (Dafduk/Capil)						1 Menit	Data dokumen telah diperbaiki

Nomor										
Prosedur Penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan Administrasi kependudukan										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Kepala Seksi menyampaikan nota dinas usulan pelaksanaan Sosialisasi dan bahan materi sosialisasi kepada Kabid				start		nota dinas dan materi sosialisasi	30 menit	Disposisi Persetujuan nota dinas	
2	Kabid menyampaikan nota dinas usulan pelaksanaan Sosialisasi dan bahan materi sosialisasi kepada Kepala Dinas.						nota dinas dan materi sosialisasi	30 menit	Disposisi Persetujuan nota dinas	
3	Kepala Dinas menerima dan meneliti						nota dinas dan materi sosialisasi	30 menit	Disposisi Persetujuan nota dinas	
4	Kabid menerima disposisi Kepala Dinas kemudian menyerahkan kepada Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi						nota dinas dan materi sosialisasi	1 jam	draf dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	
5	Kasi menerima disposisi dan instruksi kemudian menyerahkan serta menginstruksikan Pelaksana untuk menyiapkan sosialisasi						draf dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	30 menit	draf dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	

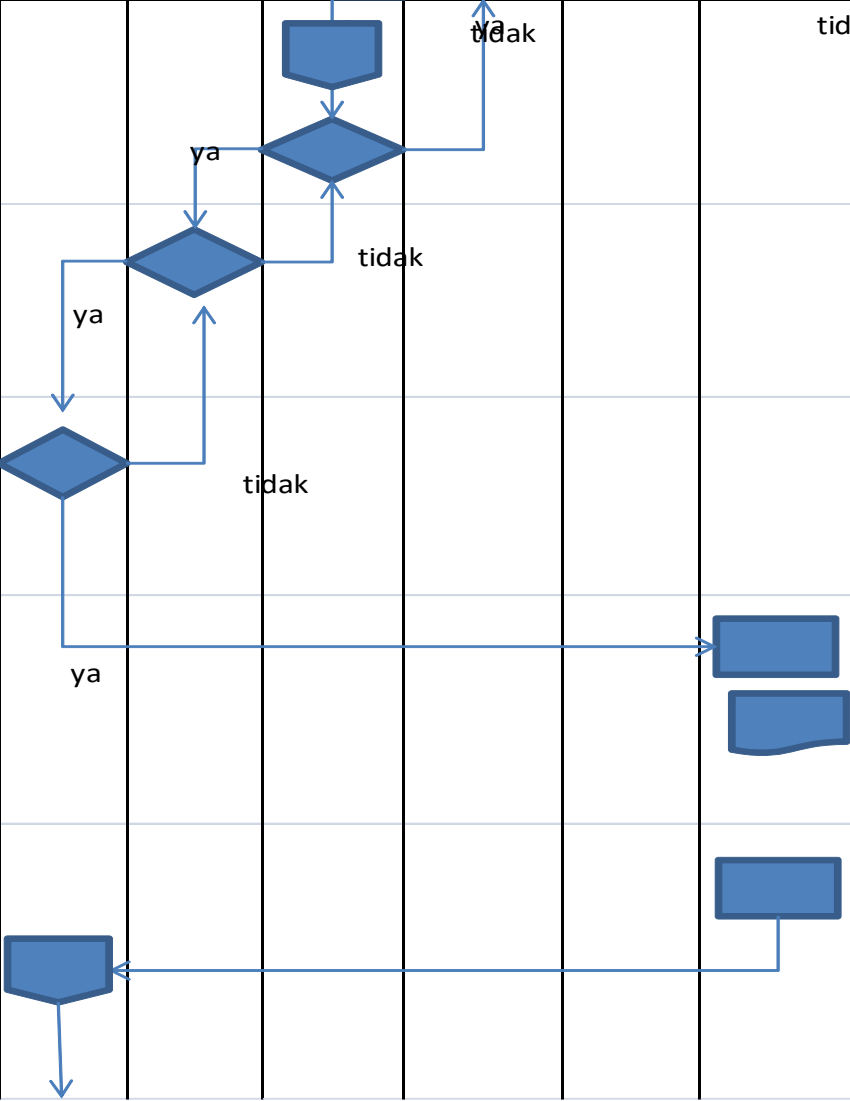
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretari s	Kabid	Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunika si	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6	Pelaksana menerima disposisi dan instruksi , kemudian membuat konsep surat undangan dan melampirkan materi sosialisasi kepada Kasi		tidak				draf dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	30 menit	konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	
7	Kepala Seksi mengkoreksi,memaraf dan menyerahkan konsep surat undangan dan bahan materi sosialisasi kepada Kabid.						konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	10 menit	paraf konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	
8	Kabid menerima , mengoreksi dan memaraf konsep surat undangan dan bahan materi sosialisasi ,selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris untuk memberi paraf						konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	10 menit	paraf konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	
9	Sekreraris mengkoreksi , memaraf konsep surat undangan dan bahan materi sosialisasi ,selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk penandatanganan						konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	10 menit	paraf konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	

Nomor										
Prosedur Penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan Administrasi kependudukan										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10	Kepala Dinas menerima , mengkoreksi dan menandatangani surat Undangan dan materi Sosialisasi untuk selanjutnya diregistrasi dalam surat keluar.		Tidak	Tidak		konsep dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	10 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen		
11	Penomoran surat, penggandaan surat dan pengarsifan untuk selanjutnya dikirimkan ke alamat yang dituju		Ya			dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi	10 menit	surat undangan dan materi sosialisasi	SOP alur surat masuk dan surat keluar	

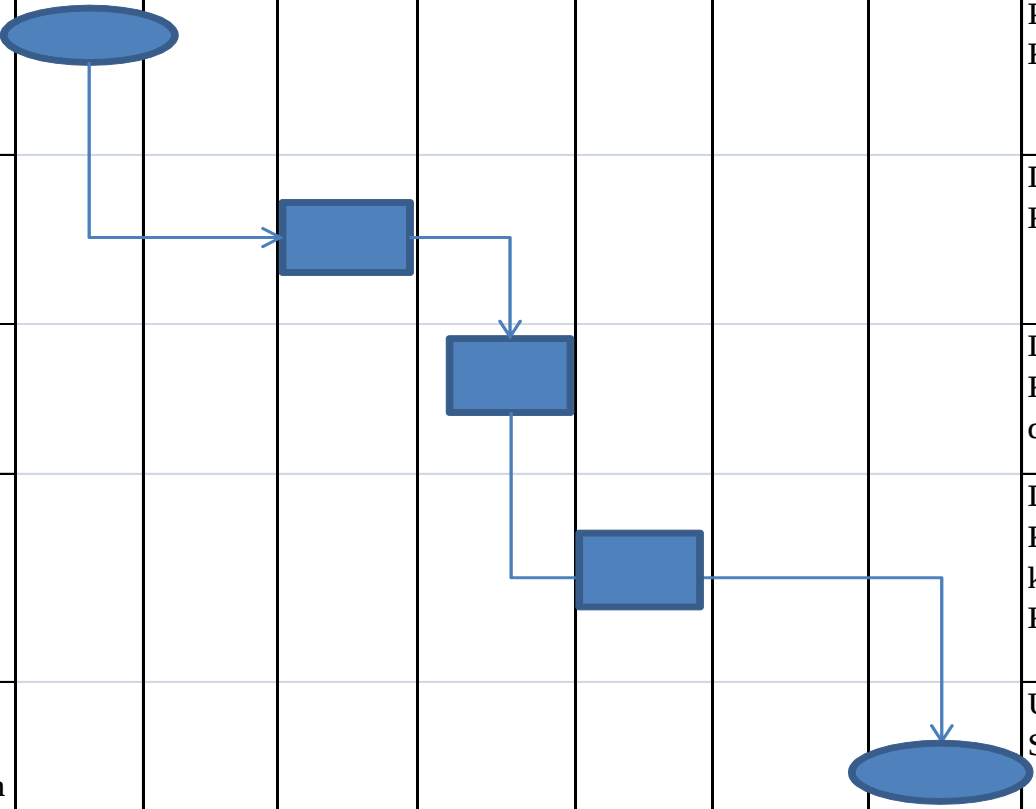
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi	ADB	Staf/Pelaksana	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5	6	7		8	9	10	11	12
1	Ka. Dinas memerintahkan Kabid meminta USER ID SIAK KOnsolidasi kepada Menteri Dalam Negeri Melalui Dirjen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil								Perintah ka. Dinas	5 menit	Disposisi Ka. Dinas	
2	Kabid memerintahkan kepada Kasi menyurati Menteri Dalam Negeri melalui Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta permintaan USER ID SIAK Konsolidasi								Disposisi Ka. Dinas	5 menit	Disposisi Ka. Dinas dan Kabid	
3	Kasi menginstruksi Pelaksana menyurat Menteri Dalam Negeri melalui Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta permintaan USER ID SIAK Konsolidasi								Disposisi Ka. Dinas dan kabid	5 menit	Disposisi Ka. Dinas, kabid dan Kasi	
4	Pelaksana menerima dan melaksanakan instruksi , membuat surat permintaan USER ID SIAK Konsolidasi								Disposisi Ka. Dinas, kabid dan Kasi	15 menit	Konsep surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	
5	Kasi mengkoreksis dan memaraf konsep surat permintaan User ID SIAK Konsolidasi dan menyerahkan ke Kabid								Konsep surat permohonan permintaan User ID	10 menit	Konsep surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	



```
graph TD; N1([Start]) --> A2[Kabid memerintahkan kepada Kasi menyurati Menteri Dalam Negeri melalui Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta permintaan USER ID SIAK Konsolidasi]; A2 --> A3[Kasi menginstruksi Pelaksana menyurat Menteri Dalam Negeri melalui Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta permintaan USER ID SIAK Konsolidasi]; A3 --> A4[Pelaksana menerima dan melaksanakan instruksi , membuat surat permintaan USER ID SIAK Konsolidasi]; A4 --> D5{Kasi mengkoreksis dan memaraf konsep surat permintaan User ID SIAK Konsolidasi dan menyerahkan ke Kabid}; D5 -- ya --> A2; D5 -- tidak --> A4;
```

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi	ADB	Staf/Pelaksana	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5	6	7		8	9	10	11	12
6	Kabid menerima dan memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Sekretaris untuk paraf				tidak			tidak	Konsep surat permohonan permintaan User ID	10 menit	Konsep surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	
7	Sekretaris mengkoreksi, dan memaraf konsep surat selanjutnya menyerahkan ke Kadis untuk penandatanganan								Konsep surat permohonan permintaan User ID	10 menit	Konsep surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	
8	Ka. Dinas menerima, mengoreksi dan menandatangani surat untuk selanjutnya diregistrasi dalam surat keluar								Konsep surat permohonan permintaan User ID	10 menit	Surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	
9	Penomoran surat, penggandaan dan pengarsipan untuk selanjutnya pengiriman								Surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	15 menit	Surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
10	Pelaksana menerima dan mendaftarkan surat masuk balasan dari Dirjen Tentang Permohonan User ID SIAK Konsolidasi dan selanjutnya menyerahkan kepada Ka. Dinas								Balasan Surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	05 menit	Balasan Surat permohonan permintaan User ID Siak Konsolidasi	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi	ADB	Staf/Pelaksana	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5	6	7		8	9	10	11	12
11	Kadis menerima balasan surat Pemberian User ID SIAK Konsolidasi dari Menteri Dalam Negeri melalui Dirjen Kependudukan Jakarta dan menyerahkan kepada Kabid		ya	tidak	tidak			tidak	Surat balasan dari Dirjen	05 menit	Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	
12	Kabid menerima dan menyerahkan kepada kasi untuk penggunaan								Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	05 menit	Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	
13	Kasi menerima dan menyerahkan kepada ADB untuk penggunaannya								Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	05 menit	Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	
14	ADB meneruskannya kepada Operator yang telah ditentukan untuk menggunakan User ID SIAK Konsolidasi								Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	05 menit	Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	
15	Operator menerima dan menggunakan User ID SIAK Konsolidasi dalam pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil								Disposisi Ka. Dinas tentang Surat balasan dari Dirjen	05 menit	User ID Operator SIAK Konsolidasi	SOP On/Off Server

Nomor												
Prosedur Pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) SIAK dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekre- taris	Kabid	Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi	ADB	Staf/Pela- ksana	Operator	Kelengkap- an	Waktu	Output	
1	2	4		5	6	7		8	9	10	11	12
1	Ka. Dinas memerintahkan Kabid memberikan User ID SIAK untuk digunakan operator pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil								Perintah Ka. Dinas	5 menit	Disposisi Ka. Dinas	
2	Kabid memerintahkan kepada Kasi memberikan USER ID SIAK untuk digunakan operator pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil								Disposisi Ka. Dinas	5 menit	Disposisi Ka. Dinas dan Kabid	
3	Kasi memerintahkan ADB memberikan USER ID SIAK untuk digunakan operator pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil								Disposisi Ka. Dinas dan kabid	5 menit	Disposisi Ka. Dinas, kabid dan Kasi	
4	ADB membuat dan memberikan User ID SIAK kepada operator pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil								Disposisi Ka. Dinas, kabid dan Kasi	10 menit	User ID Siak	SOP on/off server
5	Operator pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menerima dan menggunakan User Siak dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil								User ID Siak	5 menit	User ID Siak	SOP on/off server