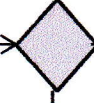
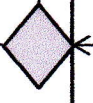
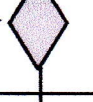
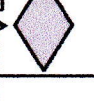


SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PENCATATAN SIPIL		Nomor SOP : 065/5.148/DKPS/II/2022
		Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2022
		Tanggal Revisi : 4 Januari 2022
		Tanggal Efektif : 4 Januari 2022
Disahkan oleh  H. EDIE, M. AP Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya,		
Nama SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum 1, Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 3, Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) 4, Peraturan Pemerintah 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 Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354)	1, Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang bermohon mengurus dokumen pendaftaran penduduk 2, Verifikator dokumen pendaftaran penduduk adalah Pegawai yang paham dalam melakukan Verifikasi dan Validasi 3, Operator SIAK dokumen pendaftaran penduduk adalah pegawai yang paham dalam melakukan perekaman data ke dalam Basis Data Kependudukan 4, Analis Kebijakan pendaftaran penduduk adalah pegawai struktural yang melaksanakan fungsi Administrator Kelahiran 5, Pejabat Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas atau Administrator yang ditunjuk untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik	
Peralatan/perengkapan 1, Formulir Pelaporan Pendaftaran Penduduk dan Persyaratan 2, ATK, Komputer SIAK, Jaringan Internet, Printer		
Pencatatan dan pendataan 1, Copy berkas-berkas terkait Pelayanan Pendaftaran Penduduk dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan		
Peringatan 1, Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 2, Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan		

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	verifikator/operator SIAK	Analisis Kebijakan/Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1. Memverifikasi dan memvalidasi formulir serta kelengkapan berkas persyaratannya. 2. Perbaikan data Biodata WNI/WNA 3. Perbaikan data KTPel WNI/WNA 4. Perbaikan data biometrik WNI/WNA 5. Perbaikan data KIA anak 6. Perbaikan surat keterangan 7. Perbaikan pindah/datang 8. Perbaikan pendudukan 9. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke pemohon						Formulir Permohonan, perubahan elemen dan persyaratan, ATK komputer, buku agenda	5 menit	Berkas permohonan	
		Tidak							
		Ya							
2. Verifikator dan operator SIAK antrian dan pemberkasan Melakukan Perakaman Data ke dalam Basis Data Kependudukan.						Computer, printer, Jaringan Internet Buku Agenda	5 Menit	Berkas Permohonan	
		Tidak							
		Ya				Computer SIAK, Jaringan Internet	2 menit	verifikasi data rekam kependudukan tersistem	
			Ya			Computer SIAK Jaringan Internet	2 menit	verifikasi data rekam kependudukan tersistem	
4. Analisis kebijakan/Kepala seksi Verifikasi kepada Pejabat Pendaftaran penduduk (Kabid)						Computer, Aplikasi SIAK, Jaringan Internet	2 Menit	tanda tangan elektronik dokumen kependudukan	
5. Melaksanakan Pendaftaran dokumen kependudukan dan Menyerahkan dokumen kependudukan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik						komputer, aplikasi SIAK, atk, printer, buku agenda	2 Menit	data rekam data yang sudah ditanda tangan elektronik	
8. Verifikator /Operator SIAK antrian/pemberkasan melakukan cetak dokumen kependudukan						Dokumen kependudukan	2 Menit	dokumen kependudukan	
9. Menyampaikan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon									