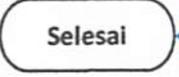




4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kabid. serta menarik KTP pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Pencatatan perubahan status kewarganegaraan	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di paraf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasi untuk diperbaiki						Pencatatan perubahan status kewarganegaraan	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di paraff	
6	Memeriksa Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju menandatangani kemudian diserahkan ke bidang ybs dan/ atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di paraf	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di tandatangani	
7	Penyerahan Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) ke pemohon						Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di tandatangani	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) yg diserahkan ke pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen						Dokumen Pencatatan perubahan status kewarganegaraan pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan							Formulir, berkas berupa : Salinan Keputusan Presiden mengenai status kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan, Kutipan Akta Catatan Sipil, Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin, fotocopy KK, KTP dan Paspor	5 Menit	Terdaptarnya identitas pemohon	
2	Membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil						Komputer, Register, Kutipan Akta Catatan sipil dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta catatan sipil		
3	Mencatat dan menginput data perubahan status kewarganegaraan						Komputer, Register, Kutipan Akta Catatan sipil dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Pencatatan perubahan status kwarganegaraa n		

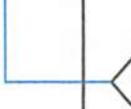
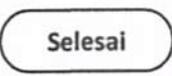


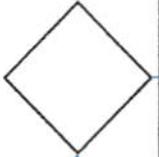
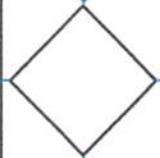
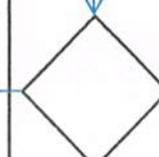
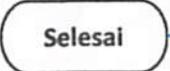
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	:021
TANGGAL PEMBUATAN	: 03 September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pereturan perundang-undangan</li><li>2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>3. Memahami mekanisme pembuatan pencatatan perubahan status kewarganegaraan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembuatan Akta Kelahiran Warga Negara Asing (WNA)</li><li>- SOP Pengarsipan</li></ul>	<b>KELENGKAPAN</b> Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b> Untuk Legalitas perlu diajukan pada pemerintah untuk dilakukan perubahan status kewarganegaraan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Register Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kabid. serta menarik KTP pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke administrasi umum untuk diperbaiki						Komputer, Register, Kutipan Akta Catatan sipil dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di paraf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasi untuk diperbaiki						Pencatatan perubahan status kwarganegaraan	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di paraff	
6	Memeriksa Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju menandatangani kemudian diserahkan ke bidang ybs dan/ atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di paraf	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di tandatangani	
7	Penyerahan Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) ke pemohon						Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) telah di tandatangani	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil (yang telah diberi catatan pinggir) yg diserahkan ke pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen						Dokumen Pencatatan perubahan status kwarganegaraan pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Pencatatan Pengangkatan Anak. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Pencatatan Pengangkatan Anak	5 Menit	Pencatatan Pengangkatan Anak yang sudah diparaf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Pencatatan Pengangkatan Anak. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Pencatatan Pengangkatan Anak	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) sudah diparaf	
6	Memeriksa Pencatatan Pengangkatan Anak. Jika setuju menandatangani Pencatatan Pengangkatan Anak kemudian diserahkan ke bidang ybs dan/ atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Pencatatan Pengangkatan Anak yang sudah diparaf	2 Menit	Pencatatan Pengangkatan Anak yang sudah ditandatangani	
7	Penyerahan Pencatatan Pengangkatan Anak ke pemohon						Pencatatan Pengangkatan Anak yang sudah ditandatangani	2 Menit	Pencatatan Pengangkatan Anak yang diserahkan ke pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen						Dokumen Akta Pengangkatan Anak pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan	Mulai						Isian formulir, berkas berupa : Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak, Kutipan Akta Kelahiran, fotocopy KK dan KTP Pemohon, Surat Nikah / Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah	5 Menit	Terdaftarnya identitas pemohon	
2	Membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak							Komputer, Register, Kutipan Akta Kelahiran Anak dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak	
3	Mencatat dan menginput ke dalam database kependudukan							Komputer, Register, Kutipan Akta Kelahiran Anak dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Pencatatan Pengangkatan Anak	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:020
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 03 September 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PEMBUATAN PENCATATAN PENANGKATAN ANAK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pereturan perundang-undangan
2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
3. Memahami mekanisme pembuatan pencatatan pengangkatan anak

**KETERKAITAN**

- SOP Pembuatan Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI)
- SOP Pengarsipan

**KELENGKAPAN**

Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Untuk legalitas perlu diajukan pada pemerintah daerah untuk dilakukan pencatatan pengangkatan anak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Register Pencatatan Pengangkatan Anak

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan	Mulai						Isian formulir, berkas berupa : Penetapan Pengadilan Tentang Peristiwa Penting Lainnya, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang bersangkutan, Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya	5 Menit	Terdaptarnya identitas pemohon. Bukti Pendaftaran	
2	Membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil							Komputer, Register, Kutipan Akta Catatan sipil dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta catatan sipil	
3	Melakukan penginputan data perubahan dalam database kependudukan							Komputer, Register, Kutipan Akta Catatan sipil dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Perubahan dalam database kependudukan	

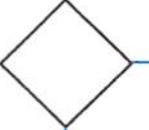
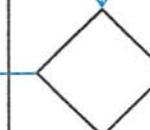
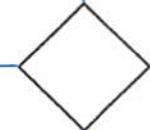
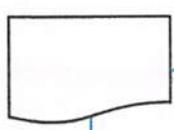
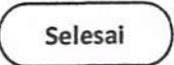


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	:019
TANGGAL PEMBUATAN	: 03 September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

<b>DAŠAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur 7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 20017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memahami pereturan perundang-undangan 2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) 3. Memahami mekanisme pembuatan pencatatan peristiwa penting lainnya
<b>KETERKAITAN</b> - SOP Pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya - SOP Pengarsipan	<b>KELENGKAPAN</b> Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b> Untuk legalitas perlu diajukan pada pemerintah untuk dilakukan pencatatan peristiwa pentingnya	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Register Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir)	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) sudah diparaf
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasi untuk diperbaiki						Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir)	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) sudah diparaf
6	Memeriksa Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir). Jika setuju menandatangani Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) kemudian diserahkan ke bidang ybs dan/ atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) sudah dipara	2 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) sudah ditandatangani
7	Penyerahan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) ke pemohon						Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) sudah ditandatangani	2 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir) sudah ditandatangani yg diserahkan ke pemohon
8	Menerima dan menyimpan dokumen pemohon						Dokumen Akta Pengesahan Anak pemohon	2 Menit	Dokumen tersimpan di bagian arsip

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penguji ke dalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan	Mulai						Formulir, berkas berupa : Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui kades/Lurah, Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan, fotocopy KK dan KTP Pemohon	5 Menit	Terdaptarnya identitas pemohon
2	Membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak							Komputer, Register, Kutipan Akta Kelahiran Anak dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak
3	Membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak							Komputer, Register, Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran (yang telah diberi catatan pinggir)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:018
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:03 September 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSENI BIYA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PEMBUATAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 20017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pereturan perundang-undangan
2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
3. Memahami mekanisme pembuatan pengesahan anak

**KETERKAITAN**

- SOP Pembuatan Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia
- SOP Pengarsipan

**KELENGKAPAN**

Komputer, Printer dan kelengkapannya, Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Untuk legalitas perlu diajukan pada pemerintah daerah untuk dilakukan pencatatan pengesahan anak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Register Pencatatan Pengesahan Anak



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	:018
TANGGAL PEMBUATAN	:03 September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  OKSEN BIJA, SH NIP.19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pereturan perundang-undangan
2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
3. Memahami mekanisme pembuatan pengesahan anak

**KETERKAITAN**

- SOP Pembuatan Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia
- SOP Pengarsipan

**KELENGKAPAN**

Komputer, Printer dan kelengkapannya, Alat Tulis Kantor

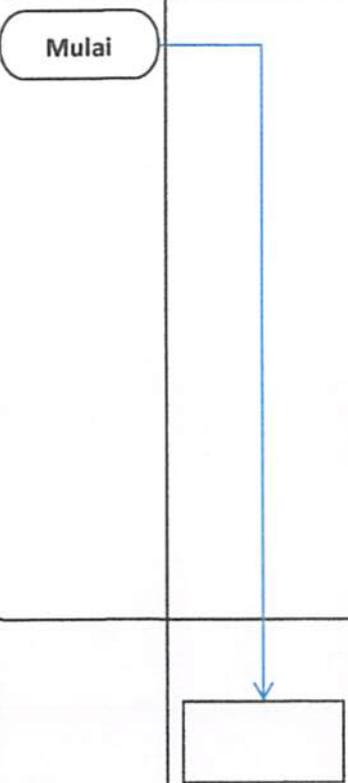
**PERINGATAN**

Untuk legalitas perlu diajukan pada pemerintah daerah untuk dilakukan pencatatan pengesahan anak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Register Pencatatan Pengesahan Anak

3	Mencatat/mencetak Register Akta Perkawinan						Papan Pengumuman, Dokumen Pemohon, Buku Pendaftaran Pencatatan Perkawinan	5 Menit	Register Akta Perkawinan	
4	Melakukan Penginputan data dan mencetak blangko Akta Perkawinan						Komputer dan Register Akta Perkawinan	5 Menit	Blangko Akta Perkawinan	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Perkawinan. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Blanko Akta Perkawinan	5 Menit	Blanko	
6	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Perkawinan. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Blanko Akta Perkawinan	2 Menit	blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	
7	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Perkawinan. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Blanko Akta Perkawinan yang sudah di paraf	2 Menit	blanko Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan							Surat keterangan belum kawin, akta perceraian bagi yang telah bercerai, akta kematian bagi pasangan yang telah meninggal, putusan Pengadilan Negeri bagi yang berbeda agama dan surat pernyataan tidak ada paksaan dari pihak lain, bukti nikah agama, surat keterangan dari desa/kelurahan, surat BAPTIS, surat izin/surat nikah secara kedinasan bagi TNI/POLRI, passport/ surat keterangan dari ke DUBES bagi WNA/ Surat Izin Kawin dari Perwakilan Negara Asing bagi Warga Negara Asing, foto copy Akta Kelahiran, KTP, Pas foto suami istri, Formulir, dan dokumen pemohon	5 Menit	Terdaftaranya identitas pemohon	
2	Mengumumkan Rencana Pencatatan Perkawinan kepada masyarakat di papan pengumuman Dinas selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut. Jika tidak ada komplain maka dicatat ke dalam Buku Pendaftaran Pencatatan Perkawinan dan diteruskan ke petugas Register. Jika ada komplain dikembalikan ke pemohon							Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Pengumuman pada papan Dinas	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	:017
TANGGAL PEMBUATAN	: 03 September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  OKSEN BIJA, SH NIP. 19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 20017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
3. Memahami mekanisme pembuatan Akta Perkawinan

**KETERKAITAN**

- SOP Pembuatan Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI)
- SOP Pengarsipan

**KELENGKAPAN**

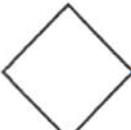
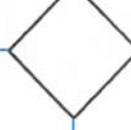
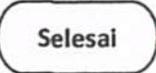
Komputer, Printer, Blangko Akta Perkawinan, Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Akta Nikah/Perkawinan penting untuk legalitas dan berbagai urusan bagi pasangan pengantin yang telah menikah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku register Akta Perkawinan

4	Melakukan Penginputan data dan mencetak blanko Akta Perceraian							Komputer dan Register Akta Perceraian	5 Menit	Blanko Akta Perceraian yang sudah diparaf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Perceraian. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki							Blanko Akta Perceraian yang sudah di paraf	2 Menit	blanko Akta Perceraian yang sudah ditandatangani	
6	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Perceraian. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki							Blanko Akta Perceraian yang sudah di paraf	2 Menit	blanko Akta Perceraian yang sudah ditandatangani	
7	Penyerahan Akta Perceraian ke pemohon							Blanko Akta Perceraian yang sudah di tandatangani	2 Menit	Akta Perceraian yang diserahkan kepada pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen							Dokumen akta Perceraian Pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, Melakukan verifikasi berkas. Jika sudah lengkap diteruskan ke petugas register. Jika masih terdapat kekurangan atau kesalahan maka dikembalikan ke pemohon	Mulai						Formulir, berkas berupa : Penetapan Pengadilan Tentang Perceraian yang telah berkekuatan hukum tetap, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan suami istri yang bercerai	5 Menit	Terdaptarnya identitas pemohon	
2	Mecatat/mencetak Register Akta Perceraian							Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Register Akta Perceraian	
3	Mencatat/mencetak Register Akta Perceraian							Papan Pengumuman, Dokumen Pemohon, Buku Pendaftaran Pencatatan Perceraian	5 Menit	Blangko Akata Perceraian	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

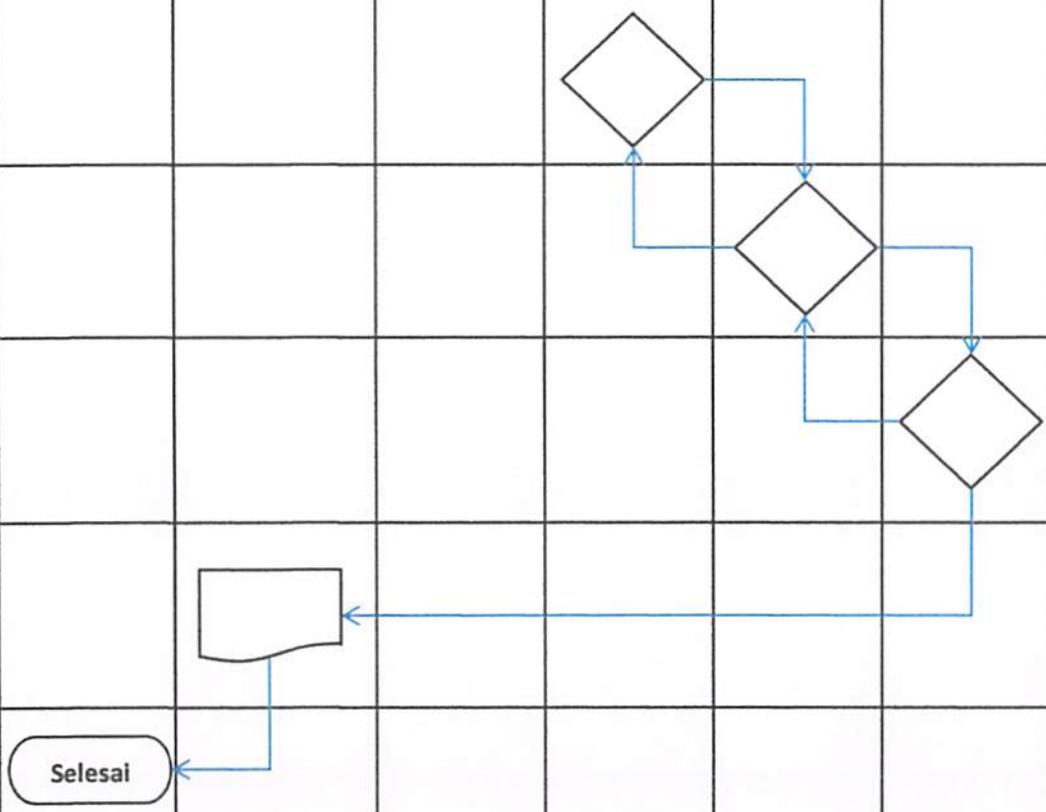
**BIDANG PENCATATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:016
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:03 September 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>3. Memahami mekanisme pembuatan Akta Perceraian</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</li><li>- SOP Pengarsipan</li></ul>	<b>KELENGKAPAN</b> Komputer, Printer, Blangko Akta Perceraian, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b> Akta Perceraian penting sebagai bahan informasi dan legalitas bagi pasangan yang bercerai	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Buku register Akta Perceraian

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan	Mulai						Isian formulir, berkas berupa : Surat Pengantar dari RT/RW /Desa/Lurah, Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung, Kutipan Akta Kelahiran, dan Fotocopy KTP dan KK ayah biologis dan ibu kandung, putusan pengadilan tentang pengakuan anak yang berkekuatan hukum tetap	5 Menit	Terdaptarnya identitas pemohon	
2	Mencatat dalam Register Pengakuan Anak dan memberikan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran							Komputer, Register, Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	
3	Menginput data dan mencetak draft dan Blangko Akta Pengakuan Anak							Komputer, Register, Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kelengkapan dokumen lainnya	5 Menit	Blanko Akta Pengakuan Anak	

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Pengakuan Anak . Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Blanko Akta Pengakuan Anak	5 Menit	blanko Akta Pengakuan Anak yang sudah diparaf
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Pengakuan Anak . Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Blanko Akta Pengakuan Anak	5 Menit	blanko Akta Pengakuan Anakyang sudah diparaf
6	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko akta pengakuan anak, Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						blanko Akta Pengakuan Anak yang sudah diparaf	2 Menit	Akta Pengakuan Anakyang sudah diparaf dan ditanda tangani
7	Penyerahan Akta Pengakuan Anak ke pemohon						Akta Pengakuan Anak yang sudah diparaf dan ditanda tangani	2 Menit	Akta Pengakuan Anak yang diserahkan ke pemohon
8	Mengarsipkan dokumen						Dokumen Akta Pengakuan Anak pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan



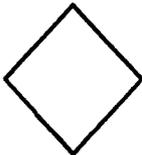
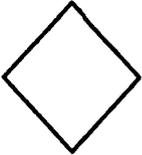
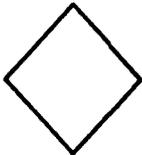


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:015
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:03 September 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP.:19651025 199610 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PEMBUATAN AKTA PENGAKUAN ANAK

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pereturan perundang-undangan</li><li>2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>3. Memahami mekanisme pembuatan Akta Pengakuan Anak</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</li><li>- SOP Pembuatan Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI)</li><li>- SOP Pengarsipan</li></ul>	<b>KELENGKAPAN</b> Komputer, Printer, Blangko Akta Pengakuan Anak, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b> Akta Pengakuan anak perlu untuk legalitas dan diketahui umum	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Buku register Akta Pengakuan Anak

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kelahiran. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki							Blanko Akta Kelahiran	5 Menit	blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kelahiran. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki							Blanko Akta Kelahiran	5 Menit	blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	
6	Memeriksa blanko Akta Kelahiran. Jika setuju menandatangani blanko akta Kelahiran kemudian diserahkan ke kabid ybs dan/atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	2 Menit	Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan ditanda tangani	
7	Penyerahan Akta Kelahiran ke pemohon							Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan ditanda tangani	2 Menit	Akta Kelahiran yang diserahkan ke pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen							Dokumen akta Kelahiran pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan	Mulai						Formulir dan berkas yang terdiri dari : Surat Keterangan Lahir, foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga	5 Menit	Terdaftarnya identitas pemohon	
2	Mencatat/ mencetak register akta kelahiran							Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Register Akta Kelahiran	
3	Menginput data dan mencetak Blanko Akta Kelahiran							Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Blanko Akta Kelahiran	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	: 014
TANGGAL PEMBUATAN	: 03 September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  OKSEN BIJA, SH NIP. 19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN AKTA KEMATIAN WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pereturan perundang-undangan
2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
3. Memahami mekanisme pembuatan Akta Kematian Warga Negara Indonesia (WNI)

**KETERKAITAN**

- SOP Pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
- SOP Pembuatan Pencatatan Perubahan Nama
- SOP Pengarsipan

**KELENGKAPAN**

Komputer, Printer, Blangko Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI), Alat Tulis Kantor

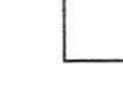
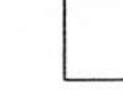
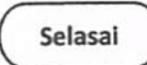
**PERINGATAN**

Penting bagi warga yang akan mengurus beberapa kepentingan dan penting bagi pemerintah daerah untuk mengetahui perkembangan penduduk

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku register Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI)

1

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kelahiran WNA. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Blanko Akta Kelahiran	5 Menit	blanko Akta Kelahiran Warga Negara Asing yang sudah diparaf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kelahiran. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Blanko Akta Kelahiran	5 Menit	blanko Akta Kelahiran Warga Negara Asing yang sudah diparaf	
6	Memeriksa blanko Akta Kelahiran. Jika setuju menandatangani blanko akta Kelahiran kemudian diserahkan ke kabid ybs dan/atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	2 Menit	Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan ditanda tangani	
7	Penyerahan Akta Kelahiran ke pemohon						Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan ditanda tangani	2 Menit	Akta Kelahiran yang diserahkan ke pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen						Dokumen akta Kelahiran pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan	Mulai						sian Formulir dan berkas yang terdiri dari : Surat Keterangan Lahir, foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan, KTP dan Kartu Keluarga bagi Pemegang Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang izin Tinggal Terbatas atau Passport bagi pemegang izin kunjungan	5 Menit	Terdaptarnya identitas pemohon	
2	Mencatat/ mencetak register akta kelahiran							Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Register Akta Kelahiran Warga Negara Asing	
3	Menginput data dan mencetak Blanko Akta Kelahiran							Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Blanko Akta Kelahiran Warga Negara Asing	



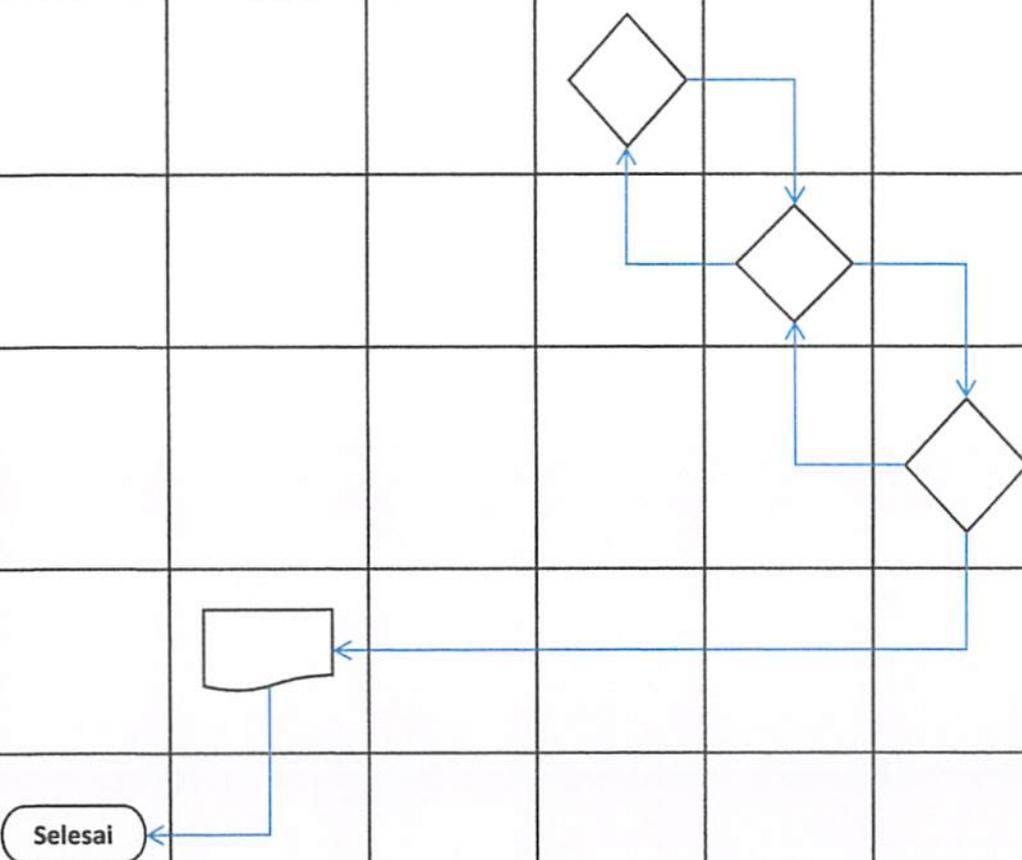
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

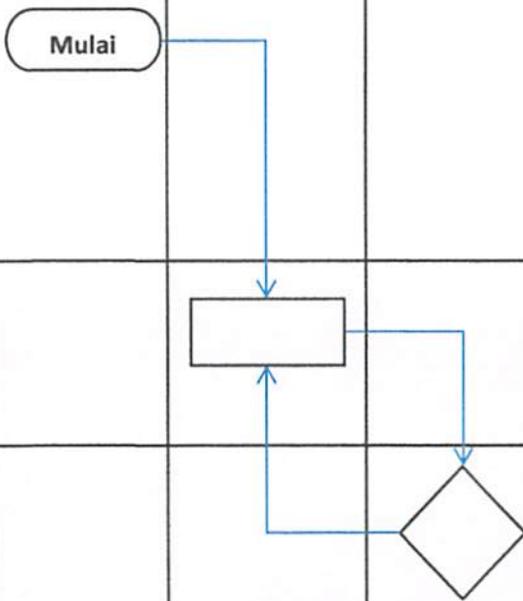
**BIDANG PENCATATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 013
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 03 September 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP./ 19651025 199610 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PEMBUATAN AKTA KEMATIAN WARGA NEGARA ASING (WNA)

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>3. Memahami mekanisme pembuatan Akta Kematian Warga Negara Asing (WNA)</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</li><li>- SOP Pembuatan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan</li><li>- SOP Pengarsipan</li></ul>	<b>KELENGKAPAN</b> Komputer, Printer, Blangko Akta Kelahiran Warga Negara Asing (WNA), Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b> Penting bagi warga yang akan mengurus beberapa kepentingan dan penting bagi pemerintah daerah untuk mengetahui perkembangan penduduk	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Buku register Akta Kelahiran Warga Negara Asing (WNA)

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kematian. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki							Blanko Akta Kematian	5 Menit	blanko Akta Kematian yang sudah diparaf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kematian. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki							Blanko Akta Kematian	5 Menit	blanko Akta Kematian yang sudah diparaf	
6	Memeriksa blanko Akta Kematian. Jika setuju menandatangani blanko akta Kelahiran kemudian diserahkan ke kabid ybs dan/atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							blanko Akta Kematian yang sudah diparaf	2 Menit	Akta Kematian yang sudah diparaf dan ditanda tangani	
7	Penyerahan Akta Kematian ke pemohon							Akta Kematian yang sudah diparaf dan ditanda tangani	2 Menit	Akta Kematian yang diserahkan ke pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen							Dokumen akta Kematian pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	



No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan		 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; P1 </pre>					Isian formulir dan berkas yang terdiri dari : Surat Keterangan Kematian dari Rumah sakit/dokter/paramedis/desa/ Kelurahan, fotocopy KTP/ KK yang meninggal, fotocopy KTP Pelapor	5 Menit	Terdaftar nya identitas pemohon	
2	Mencatat/ mencetak register akta kematian						Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Register Akta Kematian		
3	Menginput data dan mencetak Blanko Akta Kematian						Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Blanko Akta Kematian		



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	:012
TANGGAL PEMBUATAN	: 03 September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pereturan perundang-undangan</li><li>2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>3. Memahami mekanisme pembuatan akta kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembuatan Pencatatan Pengangkatan Anak</li><li>- SOP Pembuatan Pencatatan Pengesahan Anak</li><li>- SOP Pengarsipan</li></ul>	<b>KELENGKAPAN</b> Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b> Sebaiknya setiap warga negara yang dilahirkan memiliki akta kelahiran untuk memudahkan aktifitas dalam banyak urusan bagi anak yang dilahirkan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Buku register Akta Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya

1

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kematian. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki						Blanko Akta Kematian	5 Menit	blanko Akta Kematian yang sudah diparaf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kematian. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Blanko Akta Kematian	5 Menit	blanko Akta Kematian yang sudah diparaf	
6	Memeriksa blanko Akta Kematian. Jika setuju menandatangani blanko akta Kelahiran kemudian diserahkan ke kabid ybs dan/atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						blanko Akta Kematian yang sudah diparaf	2 Menit	Akta Kematian yang sudah diparaf dan ditanda tangani	
7	Penyerahan Akta Kematian ke pemohon						Akta Kematian yang sudah diparaf dan ditanda tangani	2 Menit	Akta Kematian yang diserahkan ke pemohon	
8	Menerima dan menyimpan dokumen pemohon						Dokumen akta Kematian pemohon	2 Menit	Dokumen tersimpan di bagian arsip	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }           </pre>					Formulir dan berkas yang terdiri dari : Surat Keterangan Lahir, foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan, KTP dan Kartu Keluarga bagi Pemegang Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang izin Tinggal Terbatas atau Passport bagi pemegang izin kunjungan	5 Menit	Terdaftarnya identitas pemohon	
2	Mencatat/ mencetak register akta kematian						Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Register Akta Kematian		
3	Menginput data dan mencetak Blanko Akta Kematian						Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Blanko Akta Kematian		



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	:011
TANGGAL PEMBUATAN	: 03September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  OKSEN BIJA, SH NIP. 19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN AKTA KEMATIAN WARGA NEGARA ASING (WNA)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pereturan perundang-undangan
2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
3. Memahami mekanisme pembuatan Akta Kematian Warga Negara Asing (WNA)

**KETERKAITAN**

- SOP Pembuatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
- SOP Pembuatan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
- SOP Pengarsipan

**KELENGKAPAN**

Komputer, Printer, Blangko Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing (WNA), Alat Tulis Kantor

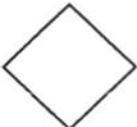
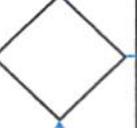
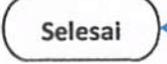
**PERINGATAN**

Penting bagi warga yang akan mengurus beberapa kepentingan dan penting bagi pemerintah daerah untuk mengetahui perkembangan penduduk

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku register Akta Kematian Warga Negara Asing (WNA)

1

4	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kelahiran. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke operator untuk diperbaiki					Blanko Akta Kelahiran	5 Menit	blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	
5	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi blanko Akta Kelahiran. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki					Blanko Akta Kelahiran	5 Menit	blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	
6	Memeriksa blanko Akta Kelahiran. Jika setuju menandatangani blanko akta Kelahiran kemudian diserahkan ke kabid ybs dan/atau ke petugas distribusi untuk diberikan ke pemohon. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					blanko Akta Kelahiran yang sudah diparaf	2 Menit	Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan ditanda tangani	
7	Penyerahan Akta Kelahiran ke pemohon					Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan ditanda tangani	2 Menit	Akta Kelahiran yang diserahkan ke pemohon	
8	Mengarsipkan dokumen					Dokumen akta Kelahiran pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PENGADMINISTRASI UMUM	PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<p>Menerima kelengkapan berkas pemohon, Melakukan verifikasi berkas. Jika sudah lengkap menyerahkan bukti Pelaporan/ Pendaftaran Akta Kelahiran dan meneruskan ke Petugas Register. Jika masih terdapat kekurangan atau kesalahan maka dikembalikan ke pemohon.</p>	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End[/2/]           </pre>							Isian formulir dan berkas berupa : Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian	5 Menit	Terdaftaranya identitas pemohon	
2	Mencatat/ mencetak register akta kelahiran		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End[/2/]           </pre>						Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Register Akta Kelahiran	
3	Menginput data dan mencetak Blanko Akta Kelahiran		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End[/2/]           </pre>						Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Blanko Akta Kelahiran	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENCATATAN**

NOMOR SOP	:010
TANGGAL PEMBUATAN	: 03 September 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR  OKSEN BIJA, SH NIP. 19651025 199610 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 52 Tahun 20017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Bidang Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pereturan perundang-undangan
2. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
3. Memahami mekanisme pembuatan akta kelahiran anak yang tidak ditahui asal usulnya

**KETERKAITAN**

- SOP Pembuatan Pencatatan Pengangkatan Anak
- SOP Pembuatan Pencatatan Pengesahan Anak
- SOP Pengarsipan

**KELENGKAPAN**

Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor

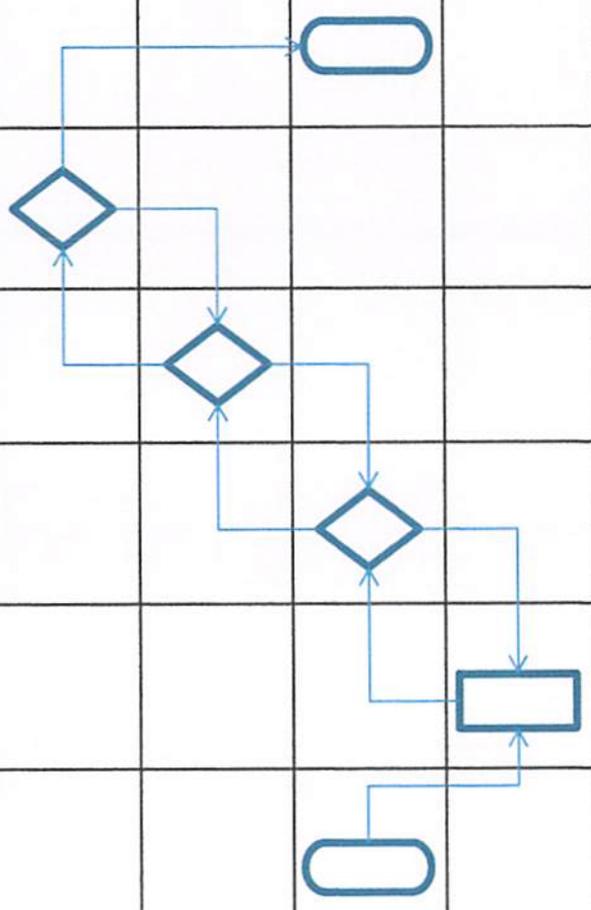
**PERINGATAN**

Sebaiknya setiap warga negara yang dilahirkan memiliki akta kelahiran untuk memudahkan aktifitas dalam banyak urusan bagi anak yang dilahirkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Register Akta Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Output	Mutu Baku	Ket.
		Adminis trator Database	Kepala Seksi	Kapala Bidang	Kepala Dinas			
1	Mengaskan ADB ( Adminstrator Database ) untuk mengumpulkan data kependudukan ( Data Agregat ) hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil setiap tanggal 28 bulan berjalan						1 Menit	Instruksi
2	Mengolah data kependudukan ( Data Agregat ) hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dibutuhkan dalam laporan reguler dan monitoring pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan						5 Menit	Data Kependudukan ( Data Agregat )
3	Menyusun dan mencetak laporan reguler kemajuan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan sesuai format seragam yang dibagikan oleh Dinas Provinsi dan laporan monitoring pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan						5 Menit	Laporan Reguler kemajuan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan laporan monitoring pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan
4	Memberikan Paraf untuk laporan reguler penyelenggaraan administrasi kependudukan dan menandatangani laporan monitoring pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan						5 Menit	Laporan Reguler kemajuan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan laporan monitoring pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan sudah di narah
5	Menandatangani Laporan reguler penyelenggaraan administrasi kependudukan						2 Menit	Laporan Reguler kemajuan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang sudah di tandatangan
6	Mengarsipkan laporan dan mengirim softcopy laporan reguler by email ke Dinas Provinsi						2 Menit	Laporan telah di arsipkan dan softcopy telah dikirim by email





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DAN PEMANFAATAN DATA**

Nomor SOP	09
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Reguler Dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIAK</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Komputer / Laptop, Printer dan Jaringan Internet</li><li>4. Server</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Laporan reguler kemajuan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan wajib di laporkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan reguler kemajuan pelaksana pelayanan administrasi kependudukan (Hardcopy)</li><li>2. Laporan monitoring pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan (Hardcopy)</li></ol>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Sistem Administrasi Kependudukan (Kecamatan)	Pengadministrasian Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan Blangko Kartu Keluarga dan berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) Hasil pelayanan di Kecamatan						Kartu kendali dan berkas permohonan KK	5 Menit	Kartu Kendali dan berkas permohonan KK	
2	Memeriksa berkas permohonan KK hasil pelayanan di kecamatan, jika sesuai dengan permintaan blangko KK maka dibuatkan tanda terima berkas dan diajukan ke kepala seksi jika tidak dikembalikan ke operator kecamatan						Kartu kendali dan berkas permohonan KK	5 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa, jika sesuai maka diajukan ke kepala bidang untuk mendapat persetujuan jika tidak dikembalikan ke administrasi umum bidang pendaftaran						Disposisi dan kartu kendali	5 Menit	Disposisi	
4	Memaraf pengajuan permohonan blangko KK						Disposisi dan kartu kendali	5 Menit	Disposisi	
5	Menyetujui permohonan blangko KK						Disposisi dan kartu kendali	5 Menit	Disposisi disetujui	
6	Menerima dan mendistribusikan blangko Kartu Keluarga ke Kecamatan						Disposisi dan kartu kendali	5 Menit	Blangko KK	
8	Mengarsipkan Dokumen						Dokumen permohonan blangko Kartu Keluarga	5 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

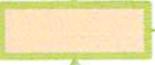
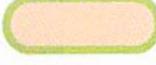


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENDAFTARAN**

Nomor SOP	06
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
Nama SOP	<b>Pendistribusian Kartu Keluarga</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>3 Memahami Mekanisme Pendistribusian Kartu Keluarga</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Surat Pindah Keluar</li><li>2 SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk elektronik</li><li>3 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Kartu Keluarga</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	Pencatatan dan Pendataan
	Register Pendistribusian Kartu Keluarga

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Sistem Administrasi Kependudukan	Kepala seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor atrian di bagian administrasi umum/loket					Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menerima kelengkapan berkas pemohon dan melakukan verifikasi berkas. Jika sudah lengkap di buat Surat Pindah ke daerah tujuan jika masih terdapat kekurangan maka di kembalikan ke pemohon					Formulir pindah keluar dari desa, Kartu Keluarga, KTP yang bersangkutan	5 Menit	Data pemohon tersedia dalam database kependudukan	
3	Membubuhkan Paraf pada Surat Pindah Keluar					Surat Pindah Keluar dan berkas pemohon	5 Menit	Surat Pindah Keluar yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pindah Keluar					Surat Pindah Keluar dan berkas pemohon	5 Menit	Surat Pindah Keluar yang sudah ditandatangani	
5	Membubuhi stempel dinas dan menyerahkan Surat Pindah Kelaur kepada pemohon					Surat Pindah Keluar dan berkas pemohon	2 Menit	Surat Pindah Keluar yang sudah ditandatangani	
6	Mengarsipkan dokumen					Berkas pemohon Surat Pindah Keluar	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENDAFTARAN**

Nomor SOP	05
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Pindah Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li><li>3 Memahami Mekanisme Pembuatan Surat Pindah Keluar</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Kartu Keluarga</li><li>2 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	Pencatatan dan Pendataan
Pentingnya untuk menyampaikan bukti pindah keluar agar memudahkan untuk beraktifitas	Register Surat Pindah Keluar

5	Memberikan paraf		Dokumen pindah datang dan blangko Kartu Keluarga baru	5 Menit Surat Pindah Datang dan blangko Kartu Keluarga baru yang sudah diparaf
6	Memberikan paraf		Dokumen pindah datang dan blangko Kartu Keluarga baru	5 Menit Surat Pindah Datang dan blangko Kartu Keluarga baru yang sudah diparaf
7	Menandatangani Kartu Keluarga		Dokumen pindah datang dan blangko Kartu Keluarga baru	5 Menit Surat Pindah Datang dan blangko Kartu Keluarga baru yang sudah ditandatangani
8	Membubuhkan stempel dinas dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon		Kartu Keluarga	2 Menit Kartu Keluarga sudah ditandatangani
9	Mengarsipkan dokumen		Berkas pemohon Surat Pindah Datang	2 Menit Dokumen telah diarsipkan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Sistem Administrasi Kependudukan	Administator Database	Kepala seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor atrian di bagian administrasi umum/loket						Mesin antrian	5 Menit	Nomor antrian	
2	Menerima kelengkapn berkas pemohon dan melakukan verifikasi berkas. Jika sudah lengkap langsung diteruskan ke Administrastor Database jika masih terdapat kekurangan maka di kembalikan ke pemohon						Formulir Surat Pindah Datang F1-08, Surat keterangan pindah dari Desa/Kelurahan, Format Kartu Keluarga, Formulir KTP Surat Keterangan Pindah Datang dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil daerah asal (antar kota/kabupaten dan propinsi)	5 Menit	Data pemohon tersedia dalam database kependudukan	
3	Melakukan penginputan data pindah datang ke dalam data base dan setelah selesai diinput dikembalikan ke pengelola sistem adm kependudukan untuk dibuatkan Kartu Keluarga						Surat Pindah Datang dan berkas pemohon	5 Menit	Surat Pindah Datang yang sudah diparaf	
4	Membuat dan mencetak Kartu Keluarga						Dokumen pindah datang dan blangko Kartu Keluarga baru	5 Menit	Surat Pindah Datang dan blangko Kartu Keluarga baru yang sudah diparaf	

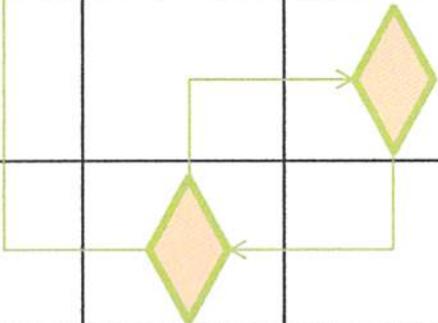
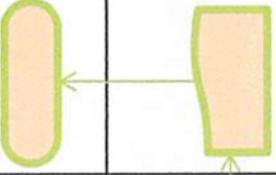


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP	04
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Pit. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Pindah Datang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li><li>3 Memahami Mekanisme Pembuatan Surat Pindah Datang</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Kartu Keluarga</li><li>2 SOP Pembuatan KTP elektronik</li><li>3 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	Pencatatan dan Pendataan
Pentingnya untuk menyampaikan bukti pindah keluar agar memudahkan untuk beraktifitas	Register Surat Pindah Datang

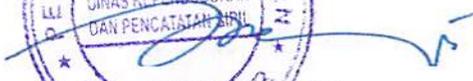
4	Membubuhi paraf		Biangko SKTT	5 Menit	Biangko SKTT yang sudah di paraf
5	Mendatangi SKTT bagi WNA		Biangko SKTT yang sudah di paraf	5 Menit	SKTT yang telah didatangi
7	Membubuhi stempel dinas dan menyerahkan SKTT bagi WNA kepada pemohon		SKTT yang sudah didatangi	2 Menit	SKTT diserahkan kepada pemohon
8	Mengarsipkan dokumen		Dokumen SKTT pemohon	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Sistem Administrasi Kependudukan	Kepala seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan						Berkas yang terdiri dari fotocopy : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Passport, IMTA (izin mempekerjakan tenaga kerja asing), STMD (surat tanda melapor diri) dari Kepolisian, Surat Jaminan dari Sponsor/ perusahaan atau Institusi Tempat Kerja, pas foto 2 (dua) lbr 2x3	5 Menit	Terdaftarnya identitas pemohon	
2	Membuat Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi WNA						Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Blangko SKTT	
3	Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi SKTT bagi WNA. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan ke untuk diperbaiki pengelola SIAC						Blangko SKTT	5 Menit	Blangko SKTT yang sudah di paraf	



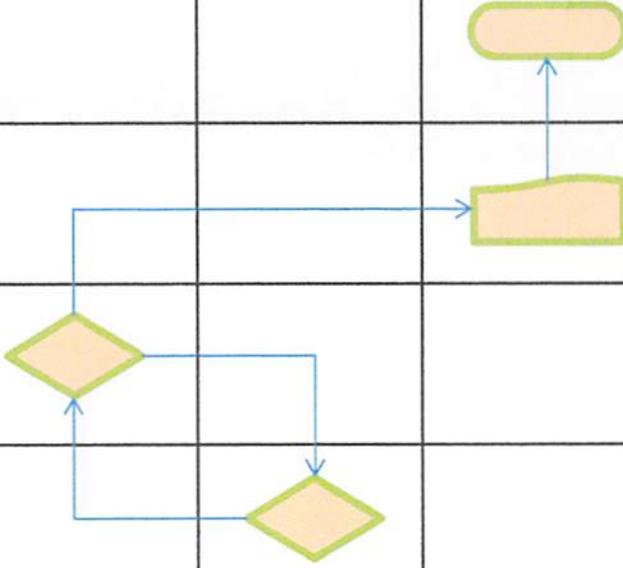
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP	03
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Warga Negara Asing (WNA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li><li>3 Memahami Mekanisme Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal Sementara (SKTT) Warga Negara Asing (WNA)</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP PENGARSIPAN	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Setiap WNA yang beraktifitas/bekerja di Luwu Timur harus memiliki SKTT WNA sebagai bukti diri domisili	Pencatatan dan Pendataan Register SKTT WNA

4	Mencetak KTP elektronik		Data yang dikirim ke Kementerian Dalam Negeri	5 Menit	Biangko KTP elektronik yang sudah tertera kepemilikan						
5	Melakukan verifikasi hasil pencetakan KTP el sesuai dengan dokumen yang terlampir jika sudah benar diserahkan ke bagian pengadministrasian umum untuk didistribusi jika masih salah dikembalikan ke pengelola SIAK untuk diperbaiki dan dicetak ulang		Biangko KTP el yang dicetak	2 Menit	Biangko KTP elektronik yang telah di cetak						
6	Mengalirkan keping KTP-el kepada pemohon dan atau petugas SIAK Kecamatan		Biangko KTP el yang dicetak	2 Menit	Biangko KTP elektronik yang telah di cetak						
7	Menerima dan menyimpan dokumen kependudukan		Berkas pemohon KTP-el	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan						



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Sistem Administrasi Kependudukan	Kepala seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor atrian di bagian administrasi umum/loket				Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan verifikasi data/berkas dan penginputan kedalam data base kependudukan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan pada berkas maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika sudah lengkap diteruskan ke pengelola sistem administrasi kependudukan dan apabila pemohon baru berusia 17 tahun dan atau telah menikah harus melakukan perekaman terlebih dahulu				Mengisi formulir permohonan, Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, fotocopy akta kelahiran, Kartu Keluarga, Akta Nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun, surat pindah dan KTP Elektronik bagi penduduk yang pindah, KTP Elektronik yang rusak bagi yang rusak KTP nya, keterangan kepolisian bagi yang KTP nya hilang dan membawa bukti/keterangan atas peristiwa kependudukan yang dialami dan Foto Copy Kartu Keluarga, Foto Copy Akta Kelahiran/Ijazah Terakhir	5 Menit	Terdaftarnya identitas pemohon	
3	Melakukan perekaman/ penginputan data ke dalam database kependudukan di tempat pelayanan KTP Elektronik yang terkirim langsung ke server Automated Fingerprint Identification System di Kementerian Dalam Negeri RI				Perangkat komputer sistem database dan kelengkapan dokumen pemohon	5 Menit	Blangko KTP elektronik yang sudah tertera kepemilikan	

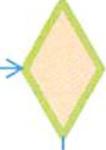


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PENDAFTARAN**

Nomor SOP	02
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur  <b>OKSEN BIJA, SH</b> NIP. 19651025 199610 1 001
Nama SOP	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

<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 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li><li>3 Memahami Mekanisme Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia</li><li>2 SOP Pembuatan Akta Perkawinan</li><li>3 SOP Pembuatan Akta Perceraian</li><li>4 SOP Pembuatan Akta Kematian</li><li>5 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pentingnya untuk menyampaikan bukti pindah keluar agar memudahkan untuk beraktifitas	Register Surat Pindah Keluar

5	Memberikan paraf							Kartu Keluarga dan berkas permohonan	5 Menit	Kartu Keluarga sudah diparaf	
6	Memberikan paraf							Kartu Keluarga dan berkas permohonan	5 Menit	Kartu Keluarga sudah diparaf	
7	Melandangani Kartu Keluarga							Kartu Keluarga dan berkas permohonan	5 Menit	Kartu Keluarga sudah ditandatangani	
8	Membubuhkan stempel dinas dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon							Kartu Keluarga	2 Menit	Kartu Keluarga sudah ditandatangani	
9	Mengarsipkan dokumen							Berkas permohonan	2 Menit	Dokumen telah diarsipkan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Sistem Administrasi Kependudukan	Administrator Database	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor atrian di bagian administrasi umum/loket							Mesin Antrian	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Menerima kelengkapan berkas pemohon dan melakukan verifikasi berkas. Jika sudah lengkap berkas bagi warga yang berumur 17 tahun ke atas untuk di cek iris mata warga yang akan diberikan NIK dan jika hasilnya cek iris mata tidak ditemukan maka diarahkan ke ADB untuk penginputan NIK bagi warga yang baru mempunyai NIK, jika tidak lengkap atau cek iris mata ditemukan maka berkas dikembalikan kepada pemohon							Mengisi Formulir F-1.01 atau Surat Keterangan Lahir bagi balita, Surat Pernyataan Pengakuan warga dari Kepala Desa; Formulir Kartu Keluarga dan Formulir KTP el bagi warga yang berumur 17 tahun ke atas	5 Menit	Data pemohon tersedia dalam database kependudukan	
3	Melakukan penginputan data pindah datang ke dalam database kependudukan							Berkas permohonan	5 Menit	Data pemohon tersedia dalam database kependudukan	
4	Membuat dan mencetak Kartu Keluarga							Kartu Keluarga dan berkas permohonan	5 Menit	Kartu Kelurga	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP	01
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Nama SOP	Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)



<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara dan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur</li><li>7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIKAK)</li><li>3 Memahami Mekanisme Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Printer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pentingnya untuk menyampaikan bukti pindah keluar agar memudahkan untuk beraktifitas		
<b>Register Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)</b>		