



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KOTAMOBAGU**

Nomor	01 Tahun 2025
Tgl Pembuatan SOP	07 Juli 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA KOTAMOBAGU ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 1976074 200902 1 001
Nama SOP	VERIFIKASI DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Undang-undang Perubahan No. 24 Tahun 2013 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing Memahami aturan tentang administrasi kependudukan

Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak mengikuti SOP maka verifikasi data kependudukan tidak dapat dilakukan. 	<ol style="list-style-type: none"> Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan Pimpinan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Lembaga Pengguna	Disdukcapil Kota Kotamobagu	Direktorat Jenderal Dukcapil Kementrian Dalam Negeri	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Surat Permohonan verifikasi dari Pimpinan Lembaga				Surat Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan verifikasi dari Pimpinan Lembaga kepada Disdukcapil Kota	
2	Meneruskan Surat Permohonan kepada DITJEN Dukcapil				Surat Permohonan dari Pimpinan Lembaga	1 Jam	Surat Permohonan kpd Ditjen Dukcapil	
3	Verifikasi dan Validasi oleh DITJEN Dukcapil				Data kependudukan yang akan diverifikasi	1 Minggu	Hasil verifikasi data kependudukan	
4	Memberikan hasil verifikasi data kependudukan kepada Disukcapil Kota				<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar Hasil verifikasi data kependudukan 	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar Hasil verifikasi data kependudukan 	
5	Meneruskan hasil verifikasi data kependudukan kepada Lembaga Pemohon				Hasil verifikasi data kependudukan	1 Jam	Hasil verifikasi data kependudukan	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KOTAMOBAGU**

Nomor	02 Tahun 2025
Tgl Pembuatan SOP	07 Juli 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA KOTAMOBAGU ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 1976074 200902 1 001
Nama SOP	KERJASAMA PEMANFAATAN DATA
Kualitas Pelaksana	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006
2. Undang-undang Perubahan No. 24 Tahun 2013
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023

1. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing
2. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan

Keterkaitan

-

Peralatan /perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

1. Apabila tidak mengikuti SOP maka pemberian hak akses tidak dapat dilakukan.

Pencatatan dan pendataan :

1. Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan Pimpinan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Lembaga Pengguna	Disdukcapil Kota Kotamobagu	Direktorat Jenderal Dukcapil Kementerian Dalam Negeri	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Surat Permohonan dari Pimpinan Lembaga				Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan dari Pimpinan Lembaga	
2	Meneruskan Surat Permohonan kepada DITJEN Dukcapil				Surat Permohonan dari Pimpinan Lembaga	1 Hari	Surat Permohonan kpd Ditjen Dukcapil	
3	Verifikasi dan Pemberian Ijin oleh DITJEN Dukcapil			 	Surat Permohonan kpd Ditjen Dukcapil	1 s.d 12 Minggu	Pemberian Ijin / Penolakan Pemanfaatan Data	
4	Pembuatan Surat Persetujuan / Penolakan oleh DITJEN Dukcapil			 	Ijin / Penolakan Pemanfaatan Data	1 Hari	Suratn Ijin / Penolakan Pemanfaatan Data	
5	Meneruskan Surat Penolakan beserta alasan kpd Lembaga Pengguna				Surat Ijin / Penolakan Pemanfaatan Data	1 Hari	Surat Ijin / Penolakan Pemanfaatan Data kpd Lembaga Pengguna	
6	Melengkapi persyaratan yg kurang				Surat Penolakan	7 Hari	Surat Permohonan beserta kelengkapan kekurangan data	
7	Tindak lanjut penyusunan PKS dan Juknis				Surat Ijin Pemanfaatan Data	7 Hari	PKS dan Juknis	
8	Penandatanganan PKS dan Juknis				PKS dan Juknis	1 Hari	PKS dan Juknis yg telah ditanda tangani	
9	Meneruskan PKS dan Juknis kepada DITJEN Dukcapil				PKS dan Juknis yg telah ditanda tangani	1 Hari	PKS dan Juknis yg telah ditanda tangani beserta Surat Permohonan username dan password	
10	Pemberian Data Akses Data Warehouse Terpusat				PKS dan Juknis yg telah ditanda tangani beserta Surat Permohonan username dan password	1 s.d 4 Minggu	username dan password	
11	Penyampaian Username dan Password				username dan password	1 Hari	Surat Pemberitahuan username dan password	
12	Seting keamanan akses (jaringan tertutup)				Seting VPN di Lembaga Pengguna	1 Hari	Jaringan Internet tertutup untuk akses data Warehouse Terpusat	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KOTAMOBAGU**

Nomor	03 Tahun 2025
Tgl Pembuatan SOP	07 Juli 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA KOTAMOBAGU</p> <p>ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 1976074 200902 1 001</p>
Nama SOP	PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang Perubahan No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 PermenPAN RB Nomor 14 Tahun 2017 PermenPAN RB Nomor 16 Tahun 2017 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Diploma D.III / Strata I Komputer Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK Terpusat Memahami kebijakan administrasi kependudukan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Mampu Menjaga Kerahasiaan di bidang pekerjaanya Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Server Komputer Printer ATK Jaringan Komunikasi Data

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila pelaksanaan SOP Permintaan Data Kependudukan ini tidak sesuai dengan standar operasional prosedur, maka akan berakibat pada penyalahgunaan data kependudukan Apabila pelaksanaan SOP Permintaan Data Kependudukan ini tidak sesuai dengan standar operasional prosedur, maka akan mengakibatkan keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya. 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan Data Website PDAK Database Server / Aplikasi SIAK Terpusat Buku Agenda Agenda tanda terima permohonan data / Bukti pengiriman

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA / ADB	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Data dan Memberi Disposisi					- Surat Permohonan	5 Menit	- Surat Permohonan	
2	Menindaklanjuti/Mempelajari Surat Permohonan Permintaan Data dan Memberi Disposisi					- Surat Permohonan - Lembar Disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan - Buku Agenda	
3	Menerima dan Menindaklanjuti Surat Permohonan Data dan Mengolah Data yang diperoleh dengan Data yang diminta agar mudah dipahami Pemohon					- Website PDAK - Database Server / Aplikasi SIAK Terpusat - Printer	3 Jam	- Data yang diminta	
4	Mencetak Data yang diminta, Surat balasan dan paraf hirarkie						10 Menit	- Data yang diminta	
4	Verifikasi dan Paraf Kepala Bidang Piak dan Pemanfaatan Data					- ATK	10 Menit	- Data yang diminta	
5	Tanda Tangan Kepala Dinas					- ATK	10 Menit	- Data yang diminta - Buku Agenda	
6	Menyerahkan Data kepada Pemohon dan Menerima tanda terima Pemohon					- ATK - Tanda Terima	10 Menit	- Tanda Terima - Bukti pengiriman	
7	Selesai / Pengarsipan						5 Menit	- Arsip	
TOTAL WAKTU PELAYANAN							4 Jam 0 Menit		



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	04 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001</p>
Nama SOP	:	Pencatatan Pembetulan Akta

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
8	Peraturan Menpan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Pembetulan Akta 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pembetulan Akta, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya hak Pembetulan Akta Kelahiran									
2	Ketertiban dalam Pencatatan Pembetulan Akta									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen Pembetulan Akta didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pembetulan Akta							Formulir F2.01, Dokumen Autentik yang menjadi dasar untuk pembetulan Akta, Akta Kelahiran Asli, Kartu Keluarga Asli dan KTP el Pemohon	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima , memeriksa dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
4	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang			Ya					10 Menit	Draf Pencatatan Akta Kelahiran
5	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Pencatatan Kelahiran yang sdh diverifikasi
6	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran
7	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran
Total Waktu									60 Menit	




PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
JL. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	05 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Pencatatan Perubahan Nama
Dasar Hukum		
Kualifikasi Pelaksana		
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Perubahan Nama 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan Perubahan Nama, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Tidak Terpenuhinya hak Perubahan Nama									
2	Kelahiran dan Catatan Pinggir Akta Kelahiran									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen AKC didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Perubahan Nama							Formulir F2.01, Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KTP el	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang			Ya					10 Menit	Draf Caping Register dan Kutipan Akta Kelahiran
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Caping Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diverifikasi
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6	Operator Siak mencetak Caping Kutipan Akta Kelahiran dan Register diserahkan ke Petugas Locket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran yang sdh diberikan catatan pinggir
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobagon 95712

Nomor SOP	:	06 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Pencatatan Pewarganegaraan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis


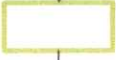




Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Akta kelahiran 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Tidak Terpenuhinya hak Pewarganegaraan									
2	Ketertiban dan ketepatan dalam pengurusan Pencatatan Pewarganegaraan									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Pewarganegaraan							Formulir F2.01, Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan dan BA Pengucapan Sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri Kutipan Akta Kelahiran KK dan	5 menit	Formulir Permohonan
2	Menerima, memeriksa dan mendaftarkan berkas permohonan								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
				Ya						
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan memberikan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran serta mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Capping Register dan Kutipan Akta Kelahiran
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Capping Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diverifikasi
						Ya				
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6	Operator Siak mencetak Capping Kutipan Akta Kelahiran dan register menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran yang sdh diberikan catatan pinggir
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	07 Tahun 2025
Tanggal	07 Juli 2025
Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis

Keterkaitan		Peralatan/perengkapan				
1	SOP Pendaftaran Penduduk	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Aplikasi IKD 3. Jaringan Internet 3. Smartphone 4. KTP el 5. Email.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan				
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Aktivasi IKD				
1	Mengurangi Kualitas Layanan Kependudukan					
2	Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan IKD					
3	Masyarakat akan terlambat dalam Aktivasi IKD					
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :						
1	Terpenuhinya Aktifasi IKD					
2	Ketertiban dalam Aktivasi IKD					
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan					
Aktivasi IKD Paling Lambat 1 x 24 Jam						
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	OPERATOR SIAK/ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengunduh aplikasi IKD dari Play Store atau App Store			Smath Phone, KTP el, Eamil, Kuota Data, Jaringan Internet	5 menit	Aplikasi
2	Pemohon Melakukan registrasi dengan memasukkan NIK, email, dan nomor HP serta melakukan foto selfie untuk verifikasi				5 menit	Aplikasi
3	Operator melakukan pemindaian QR Code melalui operator SIAK				10 menit	Data Registrasi
4	Pemohon mengecek email untuk mendapatkan kode aktivasi dan melakukan aktivasi akun				5 Menit	PIN IKD
5	Login ke aplikasi IKD dan lakukan penggantian PIN.				4 Menit	IKD
6	IKD telah selesai di Aktivasi				1 Menit	IKD
		Total Waktu			30 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712


Nomor SOP	:	08 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001</p>
Nama SOP	:	Pelayanan Pendataan Penduduk Rentan

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis

Peringatan		Peralatan/perengkapan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Akta kelahiran 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
1	Tidak terdatanya Penduduk Rentan	Pencatatan dan Pendataan								
2	Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Pendataan Penduduk Rentan	Surat Keteerangan Orang Terlantar								
3	Masyarakat tidak terdata dalam SIAK									
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terdatanya Penduduk Rentan Adminduk									
2	Ketertiban dalam penerbitan SKOT									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Lurah/Sangadi/Instansi/RS Jiwa/ Panti Jompo/ Pemohon Mengajukan Pendaftaran Permohonan Penduduk Rentan							Formulir F1.05 dan Form Pendataan Penduduk Rentan yang sdh diisi	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Formulir Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Formulir Permohonan
4	Operator SIAK melakukan Cek sidik jari, Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi SKOT ke Kepala Bidang								10 Menit	Data Entry
5	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf SKOT
6	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	SKOT
7	Operator Siak mencetak SKOT dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	SKOT
Total Waktu									60 Menit	




PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	09 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
8	Peraturan Menpan Nomor 16 Tahun 2017 tentang	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan lahir Mati 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Surat Keterangan Lahir Mati								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan lahir mati, jika tidak dilaksankan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya Data Lahir Mati									
2	ketepatan dan kesesuaian pencatatan Lahir Mati									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen SKLH didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Lahir Mati							Formulir F2.01, Surat Keterangan Lahir Mati dari RS, Puskesmas, dan Bidan, Foto Copi Kartu Keluarga, Foto Copi KTP el Pemohon	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi serta meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Surat Keterangan Lahir Mati
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Pencatatan Surat Keterangan Lahir Mati yang sdh diverifikasi
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loker untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotabangon 95712

Nomor SOP	:	10 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Pencatatan Pengesahan Anak
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pengesahan Anak 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran, Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pengesahan Anak, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Tidak Terpenuhinya hak Pengesahan Anak									
2	Kelahiran dan Catatan Pinggir Akta Kelahiran serta									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen Akta Pengesahan Anak didapat paling lambat 1 s										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Pengesahan Anak							Formulir F2.01, Kutipan Akta Kelahiran, Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama, Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KTP el orang tua	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
4	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Caping Register dan Kutipan Akta Kelahiran serta kutipan Akta Pengesahan Anak
5	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Caping Register dan Kutipan Akta Kelahiran serta kutipan Akta Pengesahan Anak yang sdh diverifikasi
6	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran serta Kutipan Akta Pengesahan Anak
7	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran yang sdh diberikan catatan pinggir dan Akta Pengesahan Anak
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotabangon 95712

Nomor SOP	:	11 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001

Nama SOP : **Pencatatan Pengakuan Anak**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pengakuan Anak 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran, Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Tidak Terpenuhinya hak Pengakuan Anak									
2	Kelahiran dan Catatan Pinggir Akta Kelahiran serta									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen Akta Pengakuan Anak didapat paling lambat 1 (sat										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Pengakuan Anak							Formulir F2.01, Surat Pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung, Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama, Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KTP el orang tua	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
				Ya						
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Caping Register dan Kutipan Akta Kelahiran serta kutipan Akta Pengakuan Anak
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Caping Register dan Kutipan Akta Kelahiran serta kutipan Akta Pengakuan Anak yang sdh diverifikasi
						Ya				
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran serta Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loker untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran yang sdh diberikan catatan pinggir dan Akta Pengakuan Anak
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
JL. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	12 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001</p>
Nama SOP	:	Pencatatan Pembatalan Perceraian

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pembatalan Perceraian 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Catatan Pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya hak Pembatalan Perceraian									
2	dan surat keterangan Pembatalan Perceraian									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen AKC didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian							Formulir F2.01, Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP el Asli	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang			Ya					10 Menit	Draf Capping Pembatalan Perceraian dan Surat Keterangan
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Capping Pembatalan Perceraian dan Surat Keterangan yang sdh diverifikasi
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Catatan Pinggir dan Surat Keterangan
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Perceraian yang sdh diberikan catatan pinggir dan Surat keterangan Pembatalan Perceraian
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	13 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pembatalan Perkawinan 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Catatan Pinggir pada Akta Perkawinan dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan Perkawinan, jika tidak dilaksankan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Tidak Terpenuhinya hak Pembatalan Perkawinan									
2	Perkawinan									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Caping dan Surat Keterangan didapat paling lambat 1 (satu)										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan							Formulir F2.01, Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan huku tetap, KK dan KTP Asli, Kutipan Akta PerkawinanMati melampirkan Akta Kematian	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Caping Pembatalan Perkawinan dan Surat Keterangan
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Caping Pembatalan Perkawinan dan Surat Keterangan yang sdh diverifikasi
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Catatan Pinggir dan Surat Keterangan
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Perkawinan yang sdh diberikan catatan pinggir dan Surat keterangan Pembatalan Perceraian
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	14 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Pencatatan Perceraian

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Akta Perceraian 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan Perceraian, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Perceraian									
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Perceraian									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen AKC didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Perceraian							Formulir F2.01, Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP el Asli	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang			Ya					10 Menit	Draf Pencatatan Perceraian
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan			Tdk					15 Menit	Draf Pencatatan Perceraian yang sdh diverifikasi
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Register dan Kutipan Akta Perceraian
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loker untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Perceraian
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
JL. Paloko Kinalang No. 3 Kotobagon 95712

Nomor SOP	:	15 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Pencatatan Perkawinan

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis










Keterkaitan		Peralatan/perengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Akta kelahiran 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan Perkawinan, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Perkawinan									
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Perkawinan									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen AKP didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Perkawinan							Formulir F2.01, Surat Keterangan telah terjadi Perkawinan dari pemuka Agama atau penghayat Kepercayaan kepada Tuhan YME, Pas Foto berwarna suami istri uk.4x6, KK dan KTP Asli, Janda/Duda cerai melampirkan Akta Perceraian dan Janda/Duda Mati melampirkan Akta Kematian	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Pencatatan Perkawinan
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Pencatatan Perkawinan yang sdh diverifikasi
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Register dan Kutipan Akta Perkawinan
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Perkawinan
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
JL. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	16 Tahun 2025
Tanggal	:	01 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p style="text-align: center;">ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001</p>
Nama SOP	:	Pencatatan Akte Kematian

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan	e. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Jaringan Internet
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
8	Peraturan Menpan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK. 4. Jaringan Internet 5. Kertas A4 80 gram 6. Printer								
Peringatan		Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan kelahiran, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam										
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Kematian									
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Kematian									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen AKM didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Kematian							Formulir F2.01, Surat Keterangan Kematian dari RS/Lurah/Kepala Desa, KK Asli dan KTP Asli Almarhum dan Istri/Suami (Jika Masih Hidup)	5 menit	Formulir Permohonan
2	Petugas Locket menerima, mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
									15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
				Ya					10 Menit	Draf Pencatatan Kematian
				Tdk					15 Menit	Draf Pencatatan Kematian yang sdh diverifikasi
				Ya					10 Menit	Register dan Kutipan Akta Kematian
				Tdk						
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Register dan Kutipan Akta Kematian
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Locket untuk diserahkan kepada Pemohon, Berkasnya di Arsipkan								10 Menit	Kutipan Akta Kematian
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
JL. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	17 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001</p>

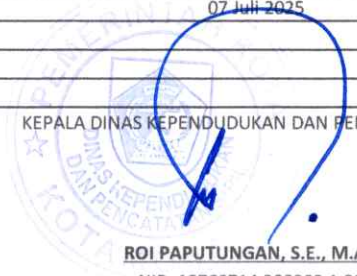
Nama SOP	:	Pencatatan Kelahiran
----------	---	----------------------

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
8	Peraturan Menpan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis

Keterkaitan		Peralatan/perengkapan								
1	SOP Pencatatan Peristiwa Kependudukan	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Akta kelahiran 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran								
Sop ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pencatatan kelahiran, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengurusan										
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Akta Kelahiran									
2	Ketertiban dalam penerbitan Akta Kelahiran									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
Dokumen AKL didapat paling lambat 1 (satu) hari										
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas permohonan Pencatatan kelahiran							Formulir F2.01, Surat Keterangan Kelahiran dari RS, Puskesmas, dan Bidan, Fc Buku Nikah, artu Keluarga Asli, Foto Copi KTP el Pemohon	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
3	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang			Ya					10 Menit	Draf Pencatatan Kelahiran
4	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan			Tdk					15 Menit	Draf Pencatatan Kelahiran yang sdh diverifikasi
5	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								5 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6	Operator Siak mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke Petugas Loker untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Kutipan Akta Kelahiran
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	18	Tahun 2025
Tanggal	:		07 Juli 2025
Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Efektif	:		
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
			
		ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001	
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan	
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah	
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik	
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik		
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis	

Peringatan			Peralatan/perengkapan							
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :			1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.							
1	Tidak sesuai data Perpindahan Penduduk	Pencatatan dan Pendataan								
2	Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Surat Keterangan Pindah	Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah NKRI, Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi, Pendaftaran Pindah datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI, Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar Negara								
3	Masyarakat Kesulitan dalam Mengurus SKP									
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya hak kepemilikan SKP penduduk									
2	Ketertiban dalam penerbitan SKP Penduduk									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas persyaratan Surat Keterangan Pindah Kependudukan							Formulir Permohonan, KTP el Asli, SKTT Bagi OA Pemegang KITAS, KK Asli, Dokumen Perjalanan dan KITAP/KITAS bagi OA, Kartu Seleksi calon transmigrasi, Surat Pemberitahuan Pemberangkatan	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima , memeriksa dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
4	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Surat Keterangan Kependudukan
5	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Surat Keterangan Kependudukan
6	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Surat Keterangan Kependudukan
7	Operator Siak mencetak Surat Keterangan Kependudukan dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Surat Keterangan Kependudukan
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	19 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Pindah Datang

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis

Keterkaitan		Peralatan/perengkapan								
1	SOP Pendaftaran Penduduk	1. Komputer dan Aplikasi SIAK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Pencatatan Akta kelahiran 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer.								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		SKPWNI								
1	Tidak tertibnya data penduduk secara akurat;									
2	Menimbulkan data ganda dalam pendataan									
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Ketertiban dalam penerbitan Surat Pindah									
2	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas persyaratan pindah Keluar							Formulir F1.03, KK Asli	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima dan mengoreksi dan meregistrasi permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
4	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf SKPWNI
5	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf SKPWNI
6	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	SKPWNI
7	Operator Siak mencetak SKPWNI dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	SKPWNI
Total Waktu									60 Menit	







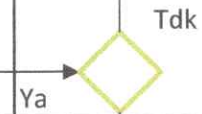
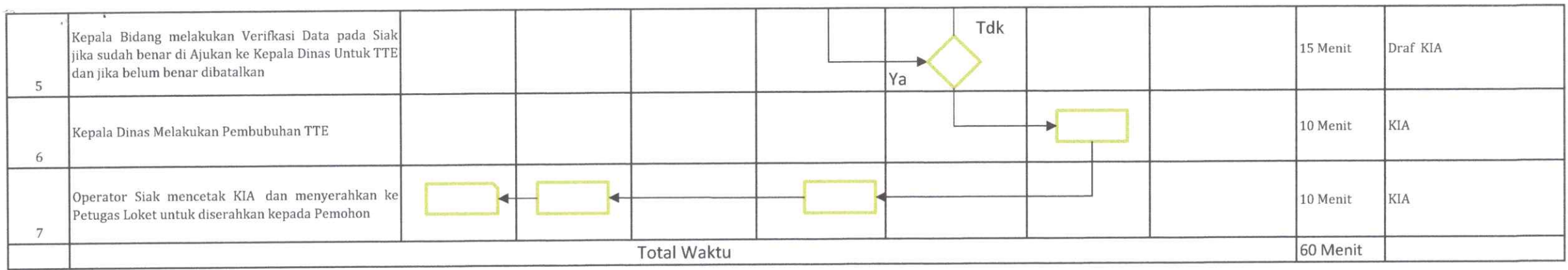
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	20 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Nama SOP	:	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Permendagri Nomor 02 tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak	
8	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	

9	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1	SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Printer 5. Blangko KIA 5. Printer 6. Server 7. Jarigan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Pencetakan KIA
1	Kurangnya data jumlah penduduk yang memiliki KIA	
2	Anak di bawah umur 17 tahun tidak memiliki tanda identitas kependudukan	
3	Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KIA	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Kartu Identitas Anak	
2	Ketertiban dalam penerbitan Kartu Identitas Anak	
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan	
Dokumen KIA didapat paling lambat 1(satu) hari		

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas persyaratan KIA							Formulir F1.02, Foto Copi KK, Foto copi Akta Kelahiran, Pas Foto 3x4 warna 1 lbr	5 menit	Formulir Permohonan
2	Menerima, Memeriksa dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
4	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf KIA





PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	21 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

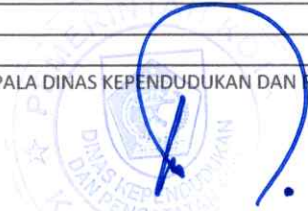
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis










Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1	SOP Pendaftaran Penduduk	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Printer 5. Kertas A4 80 gram 6. Server 7. Jarigan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		Pencetakan KTP el
1	Ketidakjelasan kepastian waktu penerbitan KTP-el	
2	Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KTP-el	
3	Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KTP-el	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :		
1	Terpenuhinya hak kepemilikan KTP-el penduduk	
2	Ketertiban dalam penerbitan KTP-el	
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan	
Dokumen KTP-el didapat paling lambat 1(satu) hari		

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	OPERATOR SIAK/ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas ke Petugas Penerima Berkas di Loker Pelayanan KTP el				Foto Copi KK	1 menit	berkas pemohon
2	Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas.	Tidak				5 menit	hasil verifikasi
3	Operator mencetak KTP-El, meregistrasi dan membuat tanda bukti penerimaan KTP-EL					8 Menit	berkas sudah diteliti, di entry dan sudah valid
5	KTP-El diserahkan pada pemohon					1 menit	KTP-EL diserahkan
Total Waktu						15 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712










Nomor SOP	:	22 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Penerbitan Kartu Keluarga
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis

Peringatan		Peralatan/perengkapan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer 6. Server 7. Jaringan Internet								
1	Tidak Akuratnya data penduduk	Pencatatan dan Pendataan								
2	Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan KK	Kartu Keluarga								
3	Masyarakat akan terlambat dalam mendapatkan KK									
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Data Kependuduk yang terupdate dan valid									
2	Ketertiban dalam penerbitan KK									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARA N PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas persyaratan Kartu Keluarga							Formulir F1.02, foto copi Kutipan Buku Nikah/Akta Perkawinan/ Perceraian, KK Asli	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima, Memeriksa dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi pesyaratan di serahkan ke Operator dan Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
4	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf KK
5	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE								15 Menit	Draf KK
6	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	KK
7	Operator Siak mencetak Kartu Keluarga dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	KK
Total Waktu									60 Menit	



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Paloko Kinalang No. 3 Kotobangon 95712

Nomor SOP	:	23 Tahun 2025
Tanggal	:	07 Juli 2025
Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 ROI PAPUTUNGAN, S.E., M.A.P. NIP. 19760714 200902 1 001
Nama SOP	:	Penerbitan Biodata Penduduk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;	a. Pendidikan Diploma III . Strata I (SI) Komputer
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	b. Memahami Regulasi Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;	c. Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dukcapil, Persyaratan, SOP serta SP Layanan Dokumen Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	d. Dapat berkomunikasi dengan Aktif, baik, benar, lancar dan ramah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	f. Mampu bekerja dalam TIM dan mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan Pelayanan Terbaik
7	Peraturan Menpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
8	Peraturan Menpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya/ Gratis

Peringatan		Peralatan/perlengkapan								
Tidak dilaksanakannya SOP ini akan berdampak :		1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Kertas A4 80 gram 5. Printer 6. Server 7. Jaringan Internet								
1	Tidak sesuai data penduduk dengan kk/ktp	Pencatatan dan Pendataan								
2	Bisa terjadi Praktek Pencaloan dalam Pengurusan Biodata									
3	Masyarakat tidak terdata dalam SIAK									
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :										
1	Terpenuhinya hak kepemilikan Biodata penduduk									
2	Ketertiban dalam penerbitan Biodata									
3	Tercapainya tertib Administrasi Kependudukan									
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	PEJABAT FUNGSIONAL	OPERATOR SIAK/ADB	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mengajukan berkas persyaratan Biodata							Formulir F1.01, Surat Pengantar RT dan RW, Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan / Peristiwa Penting, Bukti Pendidikan	5 menit	Formulir Permohonan
2	menerima, Memeriksa dan mendaftarkan permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah lengkap diajukan ke Pejabat Fungsional								10 menit	Berkas Permohonan
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan jika memenuhi persyaratan di serahkan ke Operator dan Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Petugas loket								15 Menit	Berkas Permohonan yang sdh di verifikasi dan Validasi
4	Operator SIAK Mengentri Data ke dalam Siak dan mengajukan Verifikasi ke Kepala Bidang								10 Menit	Draf Biodata
5	Kepala Bidang melakukan Verifikasi Data pada Siak jika sudah benar di Ajukan ke Kepala Dinas Untuk TTE dan jika belum benar dibatalkan								15 Menit	Draf Biodata
6	Kepala Dinas Melakukan Pembubuhan TTE								10 Menit	Biodata
7	Operator Siak mencetak SKPWNI dan menyerahkan ke Petugas Loket untuk diserahkan kepada Pemohon								10 Menit	Biodata
Total Waktu									60 Menit	