




PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 44/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. FADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital KIA (Nagari)


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer dan Jaringan Internet Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan KIA	1. Komputer, jaringan internet, scanner, printer, buku, alat tulis, smartphone
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Kartu Identitas Anak

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL KARTU IDENTITAS ANAK (NAGARI)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (OPERATOR NAGARI)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	OPERATOR PENCETAKAN	POS INDONESIA	MUTU BAKU			KET	
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima berkas persyaratan (soft file) dari masyarakat dan Input Data KIA	Start					Persyaratan dokumen, komputer/ smartphone, internet	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi data		↓				Komputer / smartphone, internet, scanner	2	Menit	Data yang valid	
3.	Menerima dan mengkonfirmasi kebenaran data			↓			Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Mencetak dokumen KIA dan mencatat ke buku register				↓		Komputer, internet, buku, alat tulis, printer	2	Menit	Dokumen KIA	
5.	Mengecek dokumen KIA yang sudah dicetak				↓		Dokumen KIA	1	Menit	Dokumen KIA	
6.	Memasukkan dokumen KIA ke dalam amplop				↓		Dokumen KIA	2	Menit	Dokumen KIA	
7.	Dokumen KIA siap dikirim ke nagari					→	Dokumen KIA	3	Hari	Dokumen KIA	
8.	Dokumen KIA diterima nagari, siap diserahkan ke masyarakat dan mengarsipkan berkas persyaratannya	Finish					Dokumen KIA	3	Menit	Dokumen KIA	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 45/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. KHADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital KIA (Masyarakat)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer dan Jaringan Internet Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan KIA	1. Komputer, jaringan internet, scanner, printer, buku, alat tulis, smartphone
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Kartu Identitas Anak

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL KARTU IDENTITAS ANAK (MASYARAKAT)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (MASYARAKAT)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	OPERATOR PENCETAKAN	POS INDONESIA	OPERATOR NAGARI	MUTU BAKU			KET	
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Melengkapi berkas persyaratan (soft file) dan Input Data KIA	Start						Persyaratan dokumen, komputer/ smartphone, internet	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi data		↓					Komputer / smartphone, internet, scanner	2	Menit	Data yang valid	
3.	Menerima dan mengkonfirmasi kebenaran data			↓				Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Mencetak dokumen KIA dan mencatat ke buku register				↓			Komputer, internet, buku, alat tulis, printer	2	Menit	Dokumen KIA	
5.	Mengecek dokumen KIA yang sudah dicetak				↓			Dokumen KIA	1	Menit	Dokumen KIA	
6.	Memasukkan dokumen KIA ke dalam amplop				↓			Dokumen KIA	2	Menit	Dokumen KIA	
7.	Dokumen KIA siap dikirim ke Nagari					→		Dokumen KIA	3	Hari	Dokumen KIA	
8.	Dokumen KIA diterima nagari, siap diserahkan ke masyarakat dan mengarsipkan berkas persyaratannya						→	Dokumen KIA	3	Menit	Dokumen KIA	
9.	Dokumen KIA diterima masyarakat	Finish						Dokumen KIA	2	Menit	Dokumen KIA	

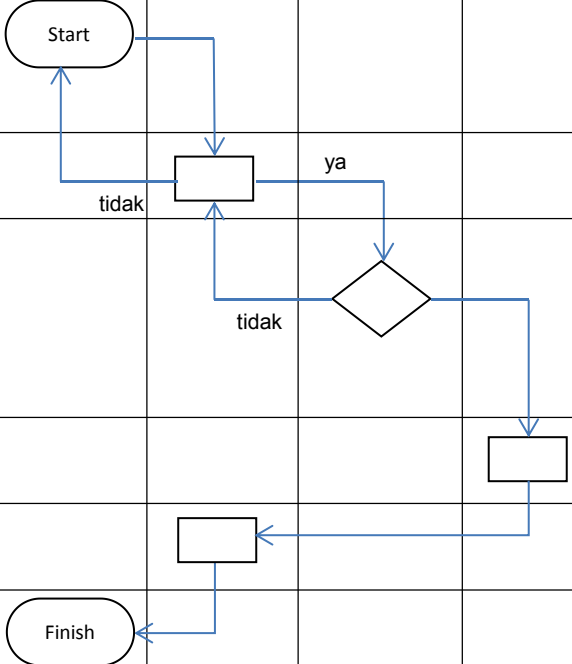


PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 46/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital Kartu Keluarga (Nagari)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer dan Jaringan Internet Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan KK	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Kartu Keluarga

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL KARTU KELUARGA (NAGARI)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (OPERATOR NAGARI)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima berkas persyaratan (soft file) dari masyarakat dan Input Data Kartu Keluarga	Start				Persyaratan dokumen KK, scanner , komputer/ smartphone, internet	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data		[]			Komputer , internet	2	Menit	Data yang valid	
3.	Menerima dan mengkonfirmasi kebenaran data (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)			{ } (Decision)		Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik				[]	Smartphone, internet, Dokumen KK	1	Menit	Dokumen KK	
5.	Mencatat ke dalam buku register dan mengirim dokumen KK yang siap di print (softfile format pdf).		[]			Komputer, internet, buku, alat tulis	2	Menit	Dokumen KK	
7.	Memprint dokumen KK, dokumen KK siap diserahkan ke masyarakat dan mengarsipkan berkas persyaratannya	Finish				Dokumen KK, printer	2	Menit	Dokumen KK	






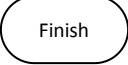


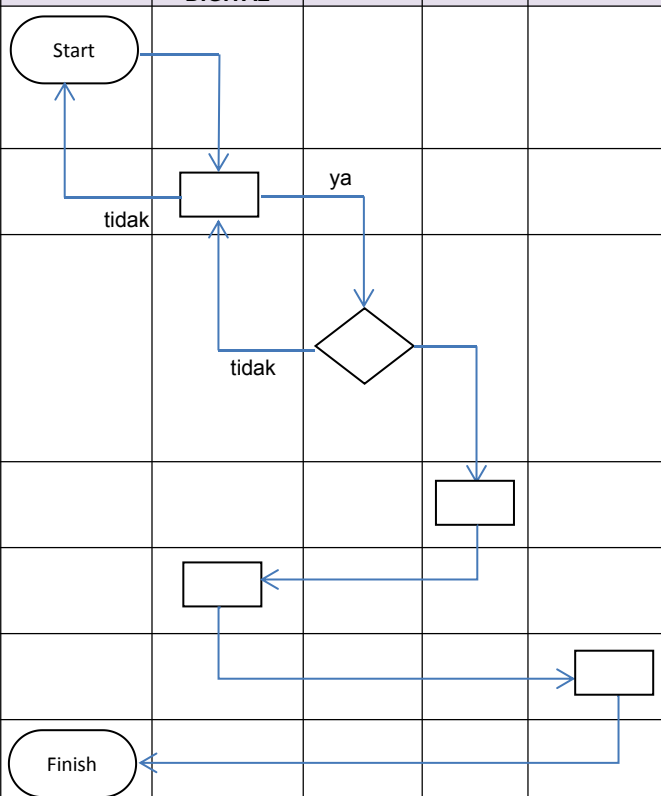


PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 47/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital Kartu Keluarga (Masyarakat)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer dan Jaringan Internet Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan KK	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Kartu Keluarga

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL KARTU KELUARGA (MASYARAKAT)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (MASYARAKAT)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	OPERATOR NAGARI	MUTU BAKU			KET	
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Melengkapi berkas persyaratan (soft file) dan Input Data Kartu Keluarga						Persyaratan dokumen KK,internet, scanner, komputer / smartphone	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data						Komputer, internet	2	Menit	Data yang valid	
3.	Menerima dan mengkonfirmasi kebenaran data (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)						Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik						Smartphone, internet, Dokumen KK	1	Menit	Dokumen KK	
5.	Mencatat ke dalam buku register dan mengirim dokumen KK yang siap di print (softfile format pdf).						Komputer, internet, buku, alat tulis	2	Menit	Dokumen KK	
6.	Memprint dokumen KK, dokumen KK siap diserahkan ke masyarakat dan mengarsipkan berkas persyaratannya						Dokumen KK, printer	2	Menit	Dokumen KK	
7.	Dokumen KK diterima						Dokumen KK	2	Menit	Dokumen KK	










PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 48/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. FADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital SKPWNI (Masyarakat)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer dan Jaringan Internet Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan SKPWNI	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	SKPWNI

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL SKPWNI (MASYARAKAT)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (MASYARAKAT)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	OPERATOR NAGARI	MUTU BAKU			KET	
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Melengkapi berkas persyaratan (soft file) dan Input Data SKPWNI						Persyaratan dokumen SKPWNI, scanner, komputer/ smartphone, internet	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data						tidak	ya	Komputer, internet	2	Menit
3.	Menerima dan mengkonfirmasi kebenaran data (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)						Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik						Smartphone, internet, Dokumen SKPWNI	1	Menit	Dokumen SKPWNI	
5.	Mencatat ke dalam buku register dan mengirim dokumen SKPWNI yang siap di print (softfile format pdf).						Komputer, internet, buku, alat tulis	2	Menit	Dokumen SKPWNI	
6.	Memprint dokumen SKPWNI, dokumen SKPWN siap diserahkan ke masyarakat dan mengarsipkan berkas persyaratannya						Dokumen SKPWNI, printer	2	Menit	Dokumen SKPWNI	
7.	Dokumen SKPWNI diterima						Dokumen SKPWNI	1	Menit	Dokumen SKPWNI	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 49/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala M. ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital SKPWNI (Nagari)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer dan Jaringan Internet Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan SKPWNI	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	SKPWNI

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL SKPWNI (NAGARI)




NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (OPERATOR NAGARI)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima berkas persyaratan (soft file) dan Input Data SKPWNI					Persyaratan dokumen SKPWNI, scanner, komputer/ smartphone, internet	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer, internet	2	Menit	Data yang valid	
3.	Menerima dan mengkonfirmasi kebenaran data (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Smartphone, internet, Dokumen SKPWNI	1	Menit	Dokumen SKPWNI	
5.	Mencatat ke dalam buku register dan mengirim dokumen SKPWNI yang siap di print (softfile format pdf).					Komputer, internet, buku, alat tulis	2	Menit	Dokumen SKPWNI	
6.	Memprint dokumen SKPWNI, dokumen SKPWNI siap diserahkan ke masyarakat dan mengarsipkan berkas persyaratannya					Dokumen SKPWNI, printer	2	Menit	Dokumen SKPWNI	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

<p>NOMOR SOP : 50/SOP/Disdukcapil/X-2019</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2019</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 14 Oktober 2019</p> <p>DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <u>M. FADHLY S, AP, MM</u> NIP. 19760130 199503 1 001 </div> </p> <p>NAMA SOP : SOP PEMUSNAHAN KTP-EL RUSAK</p>	DASAR HUKUM:
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
	2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
	KETERKAITAN:
	SOP
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Komputer dan jaringan internet	
PERINGATAN:	
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

ALUR PEMUSNAHAN KTP-EL RUSAK DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NO.	AKTIVITAS	OPERATOR	KABID. PELAYANAN DAFDUK	KASI KTP-EL	MUTU BAKU			KET	
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Operator menetik data KTP tarikan dan membuat berita acara pemusnahan KTP-el					5	Menit	Data	
2.	Mengecek dan menandatangani Berita Acara Penandatanganan (BAP) KTP-el					5	Menit	BAP KTP-el	
2.	Menerima laporan operator Berita Acara Penandatanganan (BAP) KTP-el yang akan dibakar, membundelkan laporan dan melakukan pembakaran KTP-el tarikan dan invalid					30	Menit	Nihil	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

<p>NOMOR SOP : 51/SOP/Disdukcapil/X-2019</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2019</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 14 Oktober 2019</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001</p>	NAMA SOP :	SOP PELAYANAN CETAK KTP-EL
	DASAR HUKUM:	
	<p>1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p>	
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Menguasai Perangkat Komputer	
	KETERKAITAN:	
SOP		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Komputer dan jaringan internet		
PERINGATAN:		
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		

ALUR PELAYANAN CETAK KTP-EL DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN





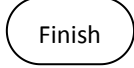
NO.	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENYERAHAN NOMOR ANTRIAN (LOKET INFORMASI)	PETUGAS CETAK KTP-EL (LOKET 17/18)	MUTU BAKU			KET	
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Membawa persyaratan	Start			Fotokopi KK	5	Menit	KTP-EL	
2.	Menyerahkan nomor antrian cetak KTP-EL		□		Fotokopi KK	5	Menit	KTP-EL	
3.	Mengambil Nomor antrian cetak KTP-EL	□			Fotokopi KK	5	Menit	KTP-EL	
4.	1. Mencetak KTP-EL yang berstatus PRR 2. Mencetak KTP-EL yang hilang 3. Mencetak KTP-EL yang rusak 4. Mencetak KTP-EL yang merubah elemen data 5. Mencatat ke buku register 6. Merekap pencetakan KTP-EL			□	1. Fotokopi KK 2. Surat Keterangan hilang dari kepolisian 3. KTP-EL yang rusak 4. Menarik KTP lama dan dokumen pendukung lainnya 5. Buku, pena dan kertas 6. Komputer, printer, kertas	10	Menit	KTP-EL	
5.	Menerima KTP-EL yang sudah di cetak	□				5	Menit	KTP-EL	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


<p>NOMOR SOP : 52/SOP/Disdukcapil/X-2019</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2019</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 14 Oktober 2019</p> <p>DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <u>ADHLY S, AP, MM</u> NIP. 19760130 199503 1 001 </div> </p>	
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	1. Menguasai Perangkat Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	

ALUR PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENYERAHAN NOMOR ANTRIAN (LOKET INFORMASI)	PETUGAS PEREKAMAN (LOKET 21)	MUTU BAKU			KET	
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Membawa persyaratan				Fotocopy KK	5	Menit	Dokumen	
2.	Menyerahkan nomor antrian cetak KTP-EL				Komputer / smartphone, internet, scanner	5	Menit		
3.	Mengambil Nomor antrian cetak KTP-EL dan menunggu panggilan antrian perekaman				Komputer, internet	10	Menit		
4.	Petugas melakukan perekaman				Alat perekaman	10	Menit	Perekaman	
5.	Petugas mencatat kebuku register perekaman KTP, berkas diserahkan kembali				Buku, pena dan kertas	5	Menit	Perekaman	




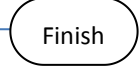


PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 53/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. MANDHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP PERMINTAAN BLANKO KTP-EL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	1. Menguasai Perangkat Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	

ALUR PERMINTAAN BLANKO KTP-EL DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

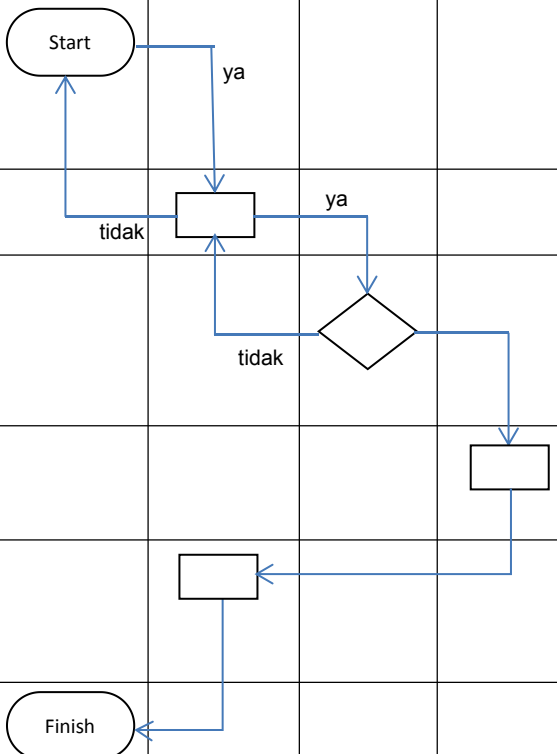
NO.	AKTIVITAS	OPERATOR CETAK KTP	KABID	BENDAHARA BARANG	MUTU BAKU			KET	
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengajukan permintaan blanko KTP-EL				Dokumen	5	Menit	KTP-EL	
2.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) dan mengkonfirmasi permintaan blanko KTP-EL				Dokumen	5	Menit	KTP-EL	
3.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) dan menyerahkan blanko KTP-EL kepada operator sesuai permintaan				Dokumen	10	Menit	KTP-EL	
4.	Membundelkan pemakaian harian				Dokumen	5	Menit	KTP-EL	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 54/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. FADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital Akta Kelahiran (Nagari)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	1. Menguasai Perangkat Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan Akta Kelahiran	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Akta Kelahiran

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL AKTA KELAHIRAN (NAGARI)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (OPERATOR NAGARI)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima berkas persyaratan (soft file) dari masyarakat dan input data Akta kelahiran					Persyaratan dokumen, scanner, komputer/ smartphone, internet	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer, internet,	2	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Dokumen Akta kelahiran, smartphone, internet	1	Menit	Dokumen Akta kelahiran	
5.	Pembukuan Dokumen Akta kelahiran, pengarsipan dan mengirim dokumen Akta kelahiran yang siap di print					Dokumen Akta kelahiran, alat tulis, buku, computer, internet	5	Menit	Dokumen Akta kelahiran	
6.	Menprint dokumen akta kelahiran, dokumen Akta kelahiran diserahkan ke masyarakat dan diarsipkan					Dokumen Akta kelahiran, printer	2	Menit	Dokumen Akta kelahiran	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 55/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Kepala M. ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital Akta Kelahiran (Masyarakat)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	1. Menguasai Perangkat Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan Akta Kelahiran	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Akta Kelahiran

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL AKTA KELAHIRAN (MASYARAKAT)

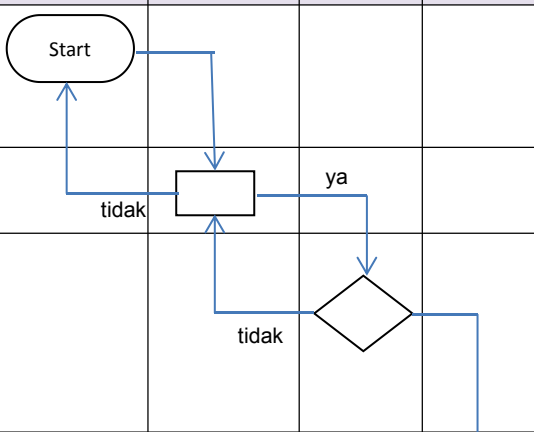
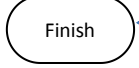
NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (MASYARAKAT)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	OPERATOR NAGARI	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melengkapi persyaratan (soft file) dan input Data Akta Kelahiran	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 -- ya --> Step3{ } Step3 -- tidak --> Step1 Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Finish([Finish]) </pre>				Persyaratan dokumen, scanner, komputer/ smartphone, internet	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer, internet,	2	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Dokumen Akta kelahiran, smartphone, internet	1	Menit	Dokumen Akta kelahiran	
5.	Pembukuan Dokumen Akta kelahiran, pengarsipan dan mengirim dokumen Akta kelahiran yang siap di print					Dokumen Akta kelahiran, alat tulis, buku, computer, internet	1	Menit	Dokumen Akta kelahiran	
6.	Menprint dokumen akta kelahiran, dokumen Akta kelahiran siap diserahkan ke masyarakat dan diarsipkan					Dokumen Akta kelahiran, alat tulis, buku, printer	2	Menit	Dokumen Akta kelahiran	
7.	Dokumen Akta kelahiran diterima					Dokumen Akta kelahiran	1	Menit	Dokumen Akta kelahiran	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 56/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. FADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital Akta Kematian (Nagari)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	1. Menguasai Perangkat Komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan Akta Kematian	1. Komputer, jaringan internet, scanner, printer, buku, alat tulis, smartphone
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Akta Kematian

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL AKTA KEMATIAN (NAGARI)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (OPERATOR NAGARI)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima berkas persyaratan (soft file) dari masyarakat dan Input Data Akta Kematian					Persyaratan dokumen, komputer / smartphone, internet, scanner	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer / internet	2	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Smartphone, internet, Dokumen Akta Kematian	1	Menit	Dokumen Akta Kematian	
5.	Pembukuan dokumen Akta kematian, pengarsipan dan mengirim dokumen Akta kematian yang siap di print					Dokumen, alat tulis, buku	5	Menit	Dokumen Akta Kematian	
6.	Menprint dokumen akta kematian, dokumen Akta kematian siap diserahkan ke masyarakat dan diarsipkan					Dokumen Akta Kematian	1	Menit	Dokumen Akta Kematian	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP	: 57/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Dukcapil Ceria Digital Akta Kematian (Masyarakat)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penerbitan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, jaringan internet, scanner, printer, buku, alat tulis, smartphone
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Akta Kematian

PROSEDUR APLIKASI DUKCAPIL CERIA DIGITAL AKTA KEMATIAN (MASYARAKAT)

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (MASYARAKAT)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	OPERATOR NAGARI	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melengkapi persyaratan (soft file) dan input Data Akta Kematian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 -- tidak --> Start Box1 -- ya --> Diamond{ } Diamond -- tidak --> Box1 Diamond --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Finish([Finish]) </pre>				Persyaratan dokumen, komputer / smartphone, internet, scanner	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer / internet	2	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Smartphone, internet, Dokumen Akta Kematian	1	Menit	Dokumen Akta Kematian	
5.	Pembukuan dokumen Akta kematian, pengarsipan dan mengirim dokumen Akta kematian yang siap di print					Dokumen, alat tulis, buku	1	Menit	Dokumen Akta Kematian	
6.	Memprint dokumen Akta kematian, Dokumen Akta kematian siap diserahkan ke masyarakat dan diarsipkan					Dokumen Akta Kematian, printer, computer, intrnet	1	Menit	Dokumen Akta Kematian	
7.	Dokumen Akta kematian diterima					Dokumen Akta Kematian	1	Menit	Dokumen Akta Kematian	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 58/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Aplikasi Sipakem (Nagari)

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Perangkat Komputer;
2. Mampu mengoperasikan alat-alat elektronik;
3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile

KETERKAITAN:

SOP Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi SIAK, Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile

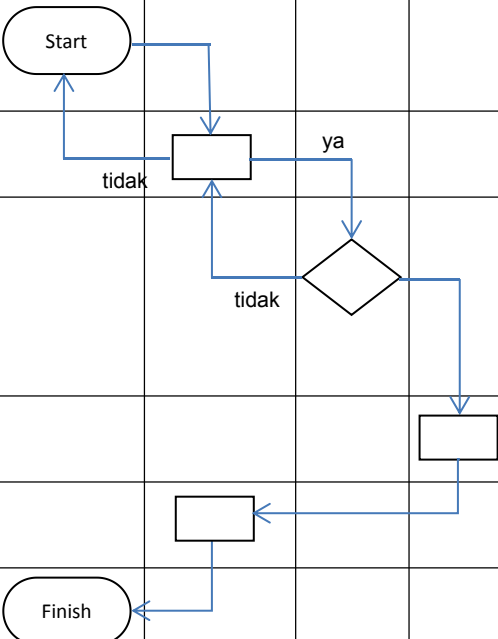
PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Kelahiran dan Kematian

PROSEDUR SISTEM PELAPORAN DAN PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN (SIPAKEM) OLEH NAGARI

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (OPERATOR NAGARI)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Input Data Akta Kelahiran / Kematian	 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[] A -- ya --> B[] A -- tidak --> Start B --> C{ } C -- tidak --> A C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H([Finish]) </pre>				Persyaratan dokumen, komputer, internet, scanner	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer / internet	2	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Smartphone, internet, Dokumen	1	Menit	Dokumen	
5.	Pembukuan Dokumen pengarsipan dan mengirim dokumen yang siap di print					Dokumen, alat tulis	1	Menit	Dokumen	
6.	Memprint dokumen, dokumen siap diserahkan ke masyarakat dan diarsipkan					Dokumen,printer ,internet, komputer	1	Menit	Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 59/SOP/Disdukcapil/X-2019
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. RADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
	NAMA SOP	: SOP Aplikasi Sipakem (Tenaga Kesehatan)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer; Mampu mengoperasikan alat-alat elektronik; Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet Alat Tulis Kantor Aplikasi SIAK, Aplikasi Dukcapil Ceria Mobile 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Kelahiran dan Kematian	

PROSEDUR SISTEM PELAPORAN DAN PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN (SIPAKEM) OLEH TENAGA KESEHATAN

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (BIDAN)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	PETUGAS DISTRIBUSI	POS INDONESIA	PUSKESMAS	MUTU BAKU			KET	
									KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Input Data Akta Kelahiran / Kematian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 -- ya --> Step2[] Step1 -- tidak --> Step1 Step2 --> Step3{ } Step3 -- tidak --> Step1 Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Finish([Finish]) </pre>							Persyaratan dokumen, komputer, internet, scanner	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data									Komputer / internet	2	Menit	Data yang valid
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat agar melengkapi persyaratan yang kurang dan dicatat di dalam buku permasalahan, jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)								Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik								Smartphone, internet, Dokumen	1	Menit	Dokumen	
5.	Pembukuan Dokumen dan pengarsipan								Dokumen, alat tulis	1	Menit	Dokumen	
6.	Memasukkan dokumen ke dalam amplop								Dokumen	2	Menit	Dokumen	
7.	Dokumen siap dikirim ke puskesmas								Dokumen	2	Hari	Dokumen	
8.	Menyerahkan akta kelahiran ke nakes dan mengarsipkan berkas dari bidan								Dokumen	1	Menit	Dokumen	
9.	Bidan menyerahkan dokumen kepada masyarakat								Dokumen	1	Menit	Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 60/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. FADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Penerbitan NIK dan KK Baru Bagi Penduduk Wajib KTP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer; Mampu mengoperasikan alat-alat elektronik; Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet Alat Tulis Kantor Aplikasi SIAK, Scanner, Printer, Alat Perekaman Biometrik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Pendataan dalam Database Kependudukan (SIAK)

SOP PENERBITAN NIK DAN KK BARU BAGI PENDUDUK WAJIB KTP

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	LOKET PENDAFTARAN / VERIFIKASI BERKAS	LOKET KONSULDASI DATA	KASI DAN KABID	OP. SIAK	OP. PEREKAMAN	KADIS	OP. CETAK KTP	LOKET 20 PENYERAHAN BERKAS	MUTU BAKU			KET	
											KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Persyaratan, pengisian blanko F1-01, yang ditandatangani oleh wali nagari dan dokumen pendukung lainnya (ijazah, passport, buku nikah).									Berkas	5	Menit	Data yang valid		
2.	Menerima permohonan, memverifikasi berkas dan memberikan nomor antrian										ATK, Komputer,	5	Menit	Data yang valid	
3.	Megecek data permohonan dan cek biometrik										Komputer, Internet, Alat perekaman biometrik	10	Menit	Data yang valid	
4.	Memverifikasi kebenaran data dengan mewawancarai pemohon										Dokumen	10	Menit	Data yang valid	
5.	Memberikan Draf KK, untuk menerbitkan NIK baru, dianjurkan melakukan perekaman terlebih dahulu dengan pengambilan nomor antrian perekaman.										Dokumen, Komputer, Internet	5	Menit	Mendapatkan NIK Baru	
6.	Melakukan perekaman KTP-el										Alat Perek. Biometrik, Komputer, internet	10	Menit	Data yang valid	
7.	Sertifikasi Elektronik										Komputer, Internet	5	Menit	Dok yang diverifikasi	
8.	Menerbitkan KK Asli dan KTP-el										Komputer, Internet, Printer	5	Menit	Dok. KK dan KTP	
9.	Mengambil dokumen yang sudah dicetak oleh operator SIAK siap untuk diserahkan ke pemohon										Dokumen KK dan KTP	5	Menit	Dok. KK dan KTP	
10.	Menerima dokumen KK dan KTP-el asli										Dokumen KK dan KTP	1	Menit	Dok. KK dan KTP	
11.	Penyimpanan dokumen arsip pemohon khusus penerbitan NIK baru										Berkas	5	Menit	Dokumen Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 61/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala M. F. H. S. AP. MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP KADOKU KTP-EL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Motto "CERIA" dan Janji Pelayanan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kartu Keluarga	1. Lembar Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/ Printer/ Scanner 4. Jaringan Kabel LAN
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	

PROSEDUR KADOKU KTP-EL

NO.	AKTIVITAS	BID. DAFDUK DISDUKCAPIL	PETUGAS PEREKAMAN KTP-EL (SI PRETI)	SEKOLAH	OPERATOR CETAK KTP-EL	PT. POS	SISWA/I	MUTU BAKU			KET	
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi ke Kementerian Agama Kab. Padang Pariaman dan Cabang Dinas Pendidikan Provinsi - Menghubungi sekolah-sekolah tingkat SLTA - Membuat jadwal pelayanan perekaman KTP-el - Mengirim surat pemberitahuan pelayanan perekaman sekolah-sekolah tingkat SLTA 							Kertas, alat tulis, komputer/laptop, amplop	15	Menit	Surat	
2.	Melakukan perekaman KTP-el sesuai dengan data yang ada (KK, Ijazah, dan Akte Kelahiran) <ul style="list-style-type: none"> - Melapor ke Wakil kesiswaan untuk perekaman KTP-EI - Meminta Absen Siswa kelas 10 s/d 12 - Menyiapkan peralatan perekaman KTP-EI - Memanggil siswa/i perkelas secara bergantian - Mencatat nama dan nomor HP siswa yang sudah perekaman KTP-EI - Merekap nama siswa yang sudah direkam serta membuat laporan 							Surat pemberitahuan, komputer/laptop, internet. Alat perekaman biometrik, pena, kertas	10	Menit	Data yang valid	
3.	Menerima dan menyediakan tempat pelayanan							Meja dan Kursi	15	Menit	Data yang valid	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat KTP-EI yang umurnya sudah 17 tahun - Mencetak piagam ucapan selamat ulang tahun kepada siswa yang bersangkutan - Memasukkan kedalam amplop sesuai alamat sekolah yang dikirim melalui PT. POS 							Blangko KTP-EI, Komputer, Printer, Amplop, Kertas	10	Menit	Dokumen (KTP-EI dan sertifikat Kadoku)	
5.	Menerima dokumen kependudukan dari dinas dan mengirim kesekolah sesuai dengan alamat							Kadoku KTP-EI	5	Menit	Kadoku KTP-EI	
6.	Menerima KTP-EI piagam ucapan ulang tahun dari Bapak Bupati							Kadoku KTP-EI	3	Hari	Kadoku KTP-EI	

