



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
PEJABAT FUNGSIONAL IDENTITAS PENDUDUK

Kode Dokumen	05 /005/SOP/DKPS/II/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser

MOH. ISMAYANUARDI, S.Hut., MM
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Paser
Paser, 08 Januari 2024



JUJUL SOP :

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi KependudukanPP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPerpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPermendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPermendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPermendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen KependudukanPeraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan KomputerPaham proses pelayananMemahami peraturan perundangan yang berlakuMenguasai aplikasi SIAKDisiplin
KETERKAITAN SOP <ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan KKSOP Pelayanan KTPelSOP Pelayanan KIASOP Pelayanan Akta	PERALATAN PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinterAplikasi SIAKJaringan internet
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pelayanan Difabel tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Register pada aplikasi SIAKNomor AntrianKartu KeluargaBerkas Permohonan



SOP PELAYANAN DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Operator	Petugas Cetak dan Register	Jafung/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) ke loket khusus difabel								Berkas persyaratan		Berkas persyaratan	
2	Memeriksa berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali, jika data sudah lengkap dan benar maka akan diproses kemudian diajukan TTE											Berkas persyaratan yang telah diproses dan diajukan TTE
3	Memverifikasi TTE											Berkas persyaratan yang telah diverifikasi TTE
4	Approve TTE											Berkas persyaratan yang telah diapprove TTE
5	Mencetak Dokumen Kependudukan											Dokumen Kependudukan
6	Melakukan register berkas persyaratan											Dokumen Kependudukan dan No registrasi
7	Dokumen Kependudukan											Dokumen kependudukan