



**PEMERINTAH KABUPATEN PASER**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

JUJUL SOP :

Kode Dokumen  
08 /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



**MOHID-ESNAJANI VANUARDI, S.Hut., MM**  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Paser  
DISDUKUMIP 19706501 199803 1 010

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

**KETERKAITAN SOP**

1. SOP Penerbitan Biodata WNA

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Paham proses pelayanan
3. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4. Menguasai aplikasi SIAK
5. Disiplin

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Printer
- Aplikasi SIAK
- Jaringan internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Register pada aplikasi SIAK
2. Nomor Antrian
3. SKTT
4. Berkas Permohonan

**PERINGATAN**

1. Jika SOP SKTT tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya



SOP PELAYANAN SKTT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Cetak dan Register	Jafung/ Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
										KODE DOKUMEN	
1	Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar)						Berkas persyaratan		Berkas persyaratan		
2	Memeriksa berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas lengkap dan benar diajukan TTE						Berkas persyaratan		Berkas persyaratan yang telah diteliti dan diajukan TTE		
3	Memverifikasi						Berkas persyaratan yang diteliti dan diajukan TTE	3 menit	Berkas persyaratan yang telah diverifikasi		
4	Mengapprove SKTT						Berkas persyaratan yang telah diverifikasi	2 menit	Berkas persyaratan yang telah diverifikasi		
5	Mencetak SKTT						Berkas persyaratan yang telah diapprove	5 menit	Dokumen SKTT		
6	Meregister						Dokumen SKTT	1 menit	Dokumen SKTT yang sudah diregister		
7	Dokumen SKTT						Dokumen SKTT yang telah diregister	1 menit	SKTT		