



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAJALENGKA**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PAS ADA (PEMBERIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBELUM DIMINTA WARGA)

4. HALAMAN JUDUL



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

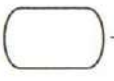









NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	22 Februari 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAJALENGKA</p>  <p style="text-align: center;">H. ADE SAEPUDIN, S.Sos. NIP. 19660108 198603 1 007</p>
NAMA SOP	:	PAS ADA (Pemberian Administrasi Kependudukan Sebelum diminta Warga)



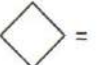

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;	1.	Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;	2.	Menguasai peralatan komputer
3.	Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;		
5.	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka;		
6.	Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka;		
7.	Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Majalengka.		

8. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka Nomor :KE.00/247.1/Manov Tentang Penetapan Inovasi PAS ADA (Pemberian Administrasi Kependudukan Sebelum Diminta Warga).	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Permohonan KK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Jaringan SIAK 2. Printer dotmetrik dan laser 3. Form. Permohonan akte Kematian, surat keterangan kelahiran, Form. F2.2.29
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte Kematian. Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan diberikan kepada pemohon 2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK 3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAS ADA (PEMBERIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBELUM DIMINTA WARGA)

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KERJA SAMA DENGAN DISDIK DAN PT POS INDONESIA

No	Kegiatan	Unit Organisasi/Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku					
		Siswa/Warga	PT POS IND	Sekolah	FO	ADB Bid. Dafduk	Operator	Kabid	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Menerima Dapodik dan Persyaratan Pembuatan KIA										FC KK, FC Akta Kelahiran dan Pas foto anak ukuran 3x4 (1buah)	15 Menit		
2.	Memverifikasi berkas persyaratan Pembuatan KIA										Berkas persyaratan KIA	15 menit	Kebenaran berkas persyaratan	
3.	Menginput data dan mencetak KIA				Tidak						Kebenaran berkas Persyaratan	15 menit	Cetakan KIA	
4.	Validasi dan memberikan Persetujuan pada KIA										Cetakan KIA	15 menit	Konsep Jadi KIA	
5.	Menandatangani KIA							Tidak			Konsep Jadi KIA	5 menit	KIA	
6.	Pengemasan dan membuat BA penyerahan KIA										Konsep Jadi KIA	5 menit	KIA	
7.	Penyerahan dokumen KIA													

 = Mulai/Akhir
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Alur/Proses

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAS ADA (PEMBERIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBELUM DIMINTA WARGA)

KARTU KELUARGA, AKTA KELAHIRAN DAN KIA KERJA SAMA DENGAN RUMAH SAKIT/BIDAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pasien Melahirkan	Rumah SAKit/Bidan	Bidang Manov	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator Komputer	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas persyaratan pembuatan akta kelahiran dan melaporkan kepada Disdukcapil								KK Pasien, FC KTP Suami Istri FC buku nikah dan Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Bidan	1 Jam		
2.	Memverifikasi berkas persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran.								Berkas persyaratan Akta Kelahiran	15 menit	Kebenaran berkas persyaratan	
3.	Menginput data dan mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran								Kebenaran berkas Persyaratan	15 menit	Cetakan Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	
4.	Validasi hasil cetakan kutipan dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan								Cetakan Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	15 menit	Konsep Jadi Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	
5.	Menandatangani Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK, dan KIA								Konsep Jadi Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	5 menit	Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	
6.	Penyerahan dokumen akta kelahiran, KK, dan KIA ke RS/Bidan								Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA	
7.	Penyerahan dokumen administrasi KK, Akta kelahiran dan KIA dari RS/Bidan ke Pasien melahirkan								Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA	3 menit	Akta Kelahiran, KK dan KIA diterima oleh keluarga Pasien Melahirkan	

= Mulai/Akhir













= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Alur/Proses









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAS ADA (PEMBERIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBELUM DIMINTA WARGA)


LAYANAN 3 IN 1 KELAHIRAN (KARTU KELUARGA, AKTA KELAHIRAN DAN KIA)


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Warga	Front Office	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator Komputer	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima berkas permohonan pembuatan Akta kelahiran.							KK, FC KTP Suami Istri FC buku nikah dan Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Bidan/Desa	15 Menit		
2.	Memverifikasi berkas persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran.							Berkas persyaratan Akta Kelahiran	15 menit	Keberanan berkas persyaratan	
3.	Menginput data dan mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA							Keberanan berkas Persyaratan	15 menit	Cetakan Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	
4.	Validasi hasil cetakan kutipan dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan							Cetakan Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	15 menit	Konsep Jadi Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	
5.	Menandatangani Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK, dan KIA							Konsep Jadi Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	5 menit	Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA	
6.	Penyerahan dokumen akta kelahiran, KK, dan KIA							Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran, KK dan KIA	
 = Mulai/Akhir  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Alur/Proses											


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAS ADA (PEMBERIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBELUM DIMINTA WARGA)


AKTA KEMATIAN KERJA SAMA DENGAN PEMERINTAH DESA/KELURAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Warga	Desa	Kasi Kelahiran dan Kematian	Operator Komputer	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan rekapitulasi data kematian dan melaporkan kepada Disdukcapil melalui WhatsApp (WA)							KK yang meninggal, KTP asli yang meninggal, Form F.2.29 atau surat kematian dari RS	1 Jam		
2.	Mendownload dan melakukan verifikasi kebenaran berkas persyaratan.							Berkas persyaratan Akta Kematian	15 menit	Kebenaran berkas persyaratan	
3.	Menginput data dan mencetak Kutipan dan Register Akta Kematian							Kebenaran berkas Persyaratan	15 menit	Cetakan Kutipan dan Register Akta Kematian	
4.	Validasi hasil cetakan kutipan dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan							Cetakan Kutipan dan Register Akta Kematian	15 menit	Konsep Jadi Kutipan dan Register Akta Kematian	
5.	Menandatangani Kutipan dan Register Akta Kematian							Konsep Jadi Kutipan dan Register Akta Kematian	5 menit	Kutipan dan Register Akta Kematian	
6.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Pemerintahan Desa dalam bentuk pdf melalui WhatsApp (WA)							Kutipan Akta Kematian	5 menit	Kutipan Akta Kematian	
7.	Desa menyerahkan akta kematian kepada Keluarga Almarhum							Kutipan Akta Kematian	3 menit	Akta Kematian diterima oleh keluarga almarhum	

 = Mulai/Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Alur/Proses

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAS ADA (PEMEERIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SEBELUM DIMINTA WARGA)
PENSIUNAN MEMPEROLEH KARTU KELUARGA DAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KERJA SAMA DENGAN BKPSDM**

No.	Uraian Kegiatan	Unit Organisasi / Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku		
		PNS Pensiunan	Promkopim Setda	Petugas SiKAKA BKPSDM	Bidang Manov	Kasi/Kabid Dafduk dan Kadis	operator Disdukcapil	Persyaratan/kelengkapan	Output	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas persyaratan permohonan perubahan KK dan KTP bagi pensiunan PNS							KK asli, Ktp asli, ft kopi Sk pensiunan PNS, surat nikah	Berkas pengajuan permohonan perubahan KK dan KTP pensiunan PNS secara kolektif yang sdh diverifikasi	5 menit
2	Memproses permohonan pembuatan KK dan KTP perubahan PNS pensiunan							Berkas pengajuan permohonan perubahan KK dan KTP pensiunan PNS secara kolektif yang sdh diverifikasi	Cetak KK dan KTP EI	1 hari
3	Penyerahan dokumen KK dan KTP secara kolektif							Dokumen KK dan KTP EI	Berita acara serah terima dokumen KK dan KTP secara kolektif	10 menit
4	Penyerahan dokumen KK dan KTP oleh Bupati Majalengka kepada PNS Purna Bhakti	SELESAI						Dokumen KK dan KTP EI	Dokumen diterima oleh PNS Purna Bhakti	5 menit

