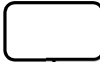
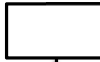


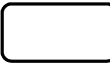
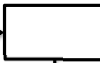
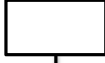
 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan Balai Kota Selatan No. 1 Palu	NOMOR SOP	: 058/SOP-DAFDUK/DUKCAPIL/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 02 JANUARI 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  WALAWATI, SE NIP. 19691115 199803 2 004
	NAMA SOP	PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-undang No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang -Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpes No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 5 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja Seksi Identitas Penduduk 3 Mampu memahami sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubag Kepegawaian dan Umum 4 Bidang teknis	1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku agenda surat keluar	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika distribusi surat keluar tidak tercatat dibuku expedisi maka surat sulit untuk terkontrol dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

MEKANISME PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK											
No.	Kegiatan	Pelaksana									Keterangan
		Front office				Back Office		Mutu Baku			
		Pemohon	Informasi	Pendaftaran	Staf	Operator Perekaman	Operator Pencetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencuci tangan,masuk dalam bilik disinfektan dan ketempat petugas pengukur suhu tubuh							Berkas pemohon	5 Menit	Berbadan sehat	
1	Pemohon mencari informasi							Berkas pemohon	2 menit	Informasi	
2	Memberikan informasi Tata Cara dan Persyaratan sesuai aturan yang berlaku							Informasi	3 menit	Pengisian formulir	
3	Menerima berkas dan memverifikasi Bila lengkap dan benar, akan diproses							Berkas beserta formulir	5 menit	Berkas proses	
5	Merekam Biodata KTP-EI							Perekaman	15 menit	Data terekam	
7	Operator Menyerahkan berkas perekaman ke Bidang PIAK untuk di arsipkan dan di cetak							Data Siap cetak	2 menit	Data tercetak	
Total Waktu									27 menit		

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan Balai Kota Selatan No. 1 Palu	NOMOR SOP	: 055/SOP-DAFDUK/DUKCAPIL/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  WALAWATI, SE NIP. 19691115 199803 2 004
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-undang No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang -Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpes No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 5 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja Seksi Identitas Penduduk 3 Mampu memahami sistem Informasi Administrasi 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubag Kepegawaian dan Umum 4 Bidang teknis		1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku agenda surat keluar
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika distribusi surat keluar tidak tercatat dibuku ekspedisi maka surat sulit untuk terkontrol dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

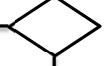
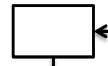
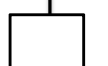
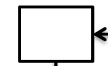
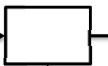
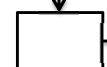
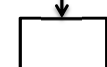
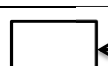
MEKANISME PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK											
No.	Kegiatan	Pelaksana									Keterangan
		Front office				Back Office			Mutu Baku		
		Pemohon	Informasi	Pendaftaran	Staf	Operator Penginput	Operator Pencetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mencari informasi							Berkas pemohon	5 menit	Informasi	
2	Memberikan informasi Tata Cara dan Persyaratan sesuai aturan yang berlaku							Informasi	10 menit	Pengisian formulir	
3	Menerima berkas dan memverifikasi Bila lengkap dan benar, akan diproses							Berkas beserta formulir	10 menit	Berkas proses	
4	Mengambil nomor antrian							Berkas proses	1 menit	Berkas siap proses	
5	Mencetak Kartu Tanda Penduduk							Siap Di Cetak	10 menit	Dokumen	
6	Menginput Nama Kartu Tanda Penduduk ke dalam komputer							Dokumen di koreksi dan di Bukukan Staf	10 menit	Dokumen	
7	Operator Penginput menyerahkan Kartu Tanda Penduduk kepada petugas penyerahan							Dokumen yang telah di input	1 menit	Dokumen	
8	Menyerahkan dokumen Kartu Tanda Penduduk ke pemohon							Dokumen siap di serahkan ke pemohon	5 menit	Dokumen di terima pemohon	
Total Waktu									52 menit		

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU Jl. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	: 052/SOP-DAFDUK/DUKCAPIL/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  WALAWATI, SE NIP. 19691115 199803 2 004
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-undang No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang -Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpes No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 5 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 8 Permendagri No 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Penduduk Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja Seksi Identitas Penduduk 3 Mampu memahami sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubag Kepegawaian dan Umum 4 Bidang teknis		1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku Laporan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika distribusi surat keluar tidak tercatat dibuku ekspedisi maka surat sulit untuk terkontrol dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

MEKANISME PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK													
No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan	
		Front office					Back Office		Mutu Baku				
		Pemohon	Informasi	Pendaftaran	Penyerahan	Staf	Operator Pengimput	Operator Pencetakan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mencari informasi								Berkas pemohon	5	menit	Informasi	
2	Memberikan informasi Tata Cara dan Persyaratan sesuai aturan yang berlaku								Informasi	10	menit	Pengisian formulir	
3	Menerima berkas dan memverifikasi Bila lengkap dan benar, akan diproses								Berkas beserta formulir	10	menit	Berkas proses	
4	Mengambil nomor antrian								Berkas proses	1	menit	Berkas siap proses	
5	Mencetak Kartu Identitas Anak								Siap Di Cetak	10	menit	Berkas siap proses	
6	Menginput Nama Kartu Identitas Anak ke dalam komputer								Dokumen di koreksi dan di Bukukan Staf	10	menit	Laporan	
7	Menyerahkan Dokumen Kartu Identita Anak ke pemohon								Dokumen siap di serahkan ke pemohon	5	menit	Dokumen di terima pemohon	
									Total Waktu	51	menit	51	

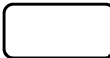
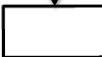
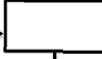
 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU JI. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	: 048/SOP-DAFDUK/DUKCAPIL/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  <u>WALAWATI, SE</u> NIP.19691115 199803 2 004
NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-undang No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang -Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpes No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 5 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja bagian kepegawaian dan umum 3 Mampu memahami sistem penataan arsip 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubag Kepegawaian dan Umum 4 Bidang teknis		1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku agenda surat keluar
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika distribusi surat keluar tidak tercatat dibuku ekspedisi maka surat sulit untuk terkontrol dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU JI. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	: 048/SOP-DAFDUK/DUKCAPIL/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  WALAWATI, SE NIP.19691115 199803 2 004
NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA	
DASAR HUKUM :		
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-undang No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang -Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpes No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 5 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja bagian kepegawaian dan umum 3 Mampu memahami sistem penataan arsip 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin	
KETERKAITAN :		
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubag Kepegawaian dan Umum 4 Bidang teknis	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku agenda surat keluar	
PERINGATAN :		
Jika distribusi surat keluar tidak tercatat dibuku ekspedisi maka surat sulit untuk terkontrol dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

MEKANISME PENERBITAN KARTU KELUARGA													
No.	Kegiatan	Pelaksana											Keterangan
		Front office			Back Office		Mutu Baku						
		Pemohon	petugas Informasi	Pendaftaran	Penyerahan	Staf	Operator Penginput dan	Pejabat Fungsional	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mencari informasi									Berkas pemohon	menit	Informasi	
2	Memberikan informasi Tata Cara dan Persyaratan sesuai aturan yang berlaku									Informasi	menit	Pengisian formulir	
3	Menerima berkas dan memverifikasi Bila lengkap dan benar, akan diproses									Berkas beserta formulir	10 menit	Berkas proses	
4	Mengambil nomor antrian									Berkas proses	3 menit	Berkas siap proses	
5	Menginput dan validasi data kedalam sistem serta menyimpan data pada aplikasi SIAK									Berkas siap proses	20 menit	Berkas siap proses	
6	Operator mengrsipkan berkas secara elektronik									Berkas siap proses	10 menit	Berkas siap proses	
7	Pemohon memverifikasi kembali data di SIAK sesuai dengan berkas pemohon									Berkas siap proses	10 menit	Berkas siap proses	
8	Operator mengajukan SKPWNI untuk diverifikasi oleh kasi.									berkas siap dicetak	5 menit	Berkas siap diserahkan kepada kasi	
8	SKPWNI di verifikasi oleh Kasi.									berkas sudah ditangan kasi	10 menit	dokumen diproses	
9	Kasi Mengajukan SKPWNI untuk disertifikasi oleh Kadis.									berkas sudah ditangan kadis	10 menit	dokumen siap disrahkan kepemohon	
10	SKPWNI di TTE oleh Kadis.									berkas sudah ditangan kadis	10 menit	dokumen siap disrahkan kepemohon	
11	Mencetak SKPWNI									berkas diap dietak	5	Berkas siap diserahkan kepada pemohon	
12	dokumen SKPWNI diserahkan kepemohon.									Dokumen di Tanda tangani Kepala Keluarga	2 menit	dokumen diterima pemohon	
Total Waktu											95 menit		

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU JI. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	: 044/SOP-DAFDUK/DUKCAPIL/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Februari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 08 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  <u>Walawati</u> 19691115 199803 2 004
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK NON PERMANEN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-undang No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang -Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpes No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 5 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 8 Permendagri No 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja Seksi Pendataan Penduduk 3 Mampu memahami sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kepala Bidang 4 Bidang teknis		1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku Laporan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Surat Keterangan Pendataan tidak di terbitkan, Penduduk Terkendala Dalam Pengurusan Pelayanan Publik Lainnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

MEKANISME PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK NON PERMANEN

No.	Kegiatan	Pelaksana											Keterangan
		Front office				Back Office				Mutu Baku			
		Pemohon	Informasi	Pendaftaran	Staf	Operator Penginput dan Pencetakan	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mencari informasi									Berkas pemohon	menit	Informasi	
2	Memberikan informasi Tata Cara dan Persyaratan sesuai aturan yang berlaku									Informasi	menit	Pengisian formulir	
3	Menerima berkas dan memverifikasi Bila lengkap dan benar, akan diproses									Berkas beserta formulir	menit	Berkas proses	
4	Mengambil nomor antrian									Berkas proses	menit	Berkas siap proses	
5	Menginput, validasi dan Verifikasi data kedalam SIAK kemudian pemohon memverifikasi data di SIAK									Berkas siap proses	20 menit	Berkas siap proses	
6	Pemohon Menandatangani Surat Keterangan Penduduk Non Permanen									Dokumen	menit	Dokumen di koreksi kasi	
7	Data Penduduk Non Permanen diupload di SRIKANDI									Dokumen di koreksi kasi	10 menit	Dokumen di Paraf Kasi	
8	Verifikasi oleh Pejabat Fungsional									Dokumen di koreksi kabid	3 menit	Dokumen di Paraf Kabid	
9	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen di tanda tangan oleh Kepala Bidang									Dokumen ditanda tangani Kadis	5 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	
10	Staf memberi cap dinas									Dokumen sdh di tandatangan kadis	menit	Dokumen telah di cap dan siap di serahkan ke pemohon	
11	Mengirim dokumen Surat Keterangan ke pemohon									Dokumen siap di serahkan ke pemohon	3 menit	Dokumen di terima pemohon	
										Total Waktu	41	41	

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan Balai Kota Selatan No. 1 Palu	NOMOR SOP	: 12/SOP-CAPIL/DUKCAPIL/2026		
	TGL. PEMBUATAN	: 02 JANUARI 2026		
	TGL. REVISI	:		
	TGL. EFEKTIF	: 02 FEBRUARI 2026		
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  WALAWATI,SE NIP. 19691115 199803 2 004		
NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN			
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :			
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Perpes No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 4 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 5 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 6 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja bagian kepegawaian dan umum 3 Mampu memahami sistem penataan arsip 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin			
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :			
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubag Kepegawaian dan Umum 4 Bidang teknis	1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku agenda surat keluar			
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Jika distribusi surat keluar tidak tercatat dibuku expedisi maka surat sulit untuk terkontrol dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

MEKANISME PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana													Keterangan
		Front office					Back Office					Mutu Baku			
		Pemohon	Informasi	Pendaftaran	Penyerahan	Staf	Operator Penginput	Operator Pencetakan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mencari informasi											Berkas pemohon	menit	Informasi	
2	Memberikan informasi dan formulir sesuai dengan permintaan pemohon											Informasi	menit	Pengisian formulir	
3	Menerima berkas, Bila lengkap dan benar, akan diproses											Berkas beserta formulir	15 menit	Berkas proses	
4	Menginput kedalam sistem serta menyimpan data pada aplikasi SIAK											Berkas diberi noreg siap proses	35 menit	Siap Di Cetak	
5	Mencetak Akta Kelahiran											Siap Di Cetak	5 menit	Dokumen Akta tercetak	
6	Mengirim dokumen akta kelahiran ke pemohon											Dokumen siap di serahkan ke pemohon	5 menit	Dokumen di terima pemohon	
												Total Waktu	60 menit		

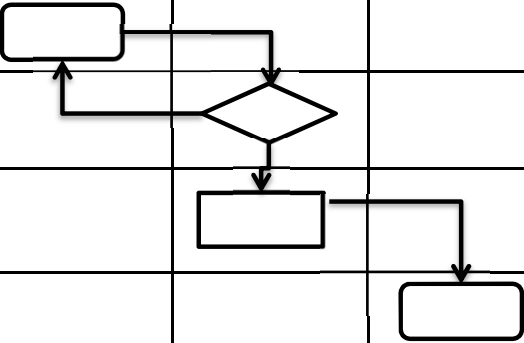
 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan Balai Kota Selatan No. 1 Palu	NOMOR SOP	: 12/SOP-CAPIL/DUKCAPIL/2026		
	TGL. PEMBUATAN	: 02 JANUARI 2026		
	TGL. REVISI	:		
	TGL. EFEKTIF	: 02 FEBRUARI 2026		
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <u>WALAWATI,SE</u> NIP. 19691115 199803 2 004		
	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1 Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Perpes No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 4 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 5 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 6 Perwali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi di unit kerja bagian kepegawaian dan umum 3 Mampu memahami sistem penataan arsip 4 Mempunyai semangat kerja, dan disiplin		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubag Kepegawaian dan Umum 4 Bidang teknis		1 Komputer dan printer 2 ATK (Kertas) 3 Cap 4 Buku agenda surat keluar		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Jika distribusi surat keluar tidak tercatat dibuku expedisi maka surat sulit untuk terkontrol dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

MEKANISME PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana														Keterangan
		Front office					Back Office					Mutu Baku				
		Pemohon	Informasi	Pendaftaran	Penyerahan	Staf	Operator Penginput	Operator Pencetakan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mencari informasi											Berkas pemohon	menit	Informasi		
2	Memberikan informasi dan formulir sesuai dengan permintaan pemohon											Informasi	menit	Pengisian formulir		
3	Menerima berkas, Bila lengkap dan benar, akan diproses											Berkas beserta formulir	15 menit	Berkas proses		
4	Menginput kedalam sistem serta menyimpan data pada aplikasi SIAK											Berkas diberi noreg siap proses	35 menit	Siap Di Cetak		
5	Mencetak Akta Kematian											Siap Di Cetak	5 menit	Dokumen Akta tercetak		
6	Mengirim dokumen akta kematian ke pemohon											Dokumen siap di serahkan ke pemohon	5 menit	Dokumen di terima pemohon		
												Total Waktu	60 menit			

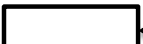
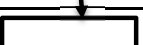
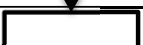
 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JI. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  WALAWATI, SE NIP. 19620605 198903 2 014
NAMA SOP	PENGAKTIFAN DATA KEPENDUDUKAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Perpes No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 4 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 5 Permendagri No 61 tahun 2015 tentang persyaratan,ruang lingkup dan tata cara pemberian hak akses serta pemanfaatan Nik,Data Kependudukan dan KTP-EI 6 Perda Kota Palu No. 1 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palu No.8 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan 7 Perwali Kota Palu Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat		1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Kepala Dinas 2 Kabid PIAK 3 Kasi Bidang PIAK 4 Bidang teknis		1 PC/Laptop 2 HP Android 3 Server 4 Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat		1 File (<i>softcopy</i>)

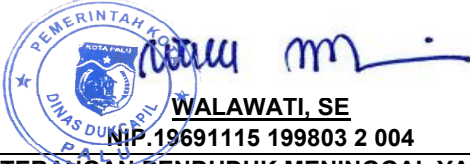
MEKANISME PENGAKTIFAN DATA KEPENDUDUKAN

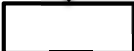
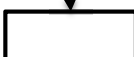
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid dan para Kasi PIAK	Staf	Masyarakat	Kelengkapan/ Staf	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan aktifasi data kependudukan				Fotocopy KTP-EI dan KK	1 menit	NIK pemohon	
2	Mengecek data kependudukan pemohon				PC/laptop, jaringan internet , HP android	4 menit		
3	Memproses aktifasi data penduduk di aplikasi SIAK				PC/laptop, jaringan internet	9 menit		
4	Memberitahukan kepada pemohon bahwa data kependudukan sudah diaktifkan					1 menit	NIK aktif/online	
					Total Waktu	15 menit		

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JI. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 04 JANUARI 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  WALAWATI, SE NIP.19691115 199803 2 004
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN BEDA NAMA/SATU ORANG YANG SAMA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Perpes No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Permenpan dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 4 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 5 Permendagri No 25 tahun 2011 tentang pedoman pengkajian pengembangan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK 3 Memahami mekanisme dan tata cara pengelolaan administrasi kependudukan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Tidak terkait dengan SOP yang lain		1.Komputer/Laptop 2.Printer 3. Aplikasi SIAK/SRIKANDI 4.ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila validasi data penduduk tidak memiliki histori perubahan, maka surat keterangan beda nama tidak bisa diproses		1. Laporan validasi data penduduk

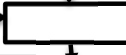
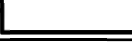
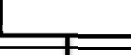
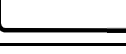
MEKANISME SURAT KETERANGAN BEDA NAMA/ SATU ORANG YANG SAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa persyaratan					- Fotokopi KTP - Fotokopi KK - Fotokopi dokumen yang terdapat perbedaan data	2 menit	berkas persyaratan	
2	Memverifikasi data dan kelengkapan berkas					berkas persyaratan	3 menit	berkas persyaratan	
3	Memasukkan NIK ke dalam aplikasi SIAK					berkas persyaratan	2 menit	Database	
4	Jika ada historis perubahan nama di SIAK langsung diproses					Database	3 menit	Database	
5	Mengetik surat keterangan beda nama / satu orang yang sama					Aplikasi SRIKANDI	5 menit	File Surat	
6	Memasukkan surat melalui aplikasi SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI	2 menit	File Surat	
7	Memverifikasi surat keterangan beda nama / satu orang yang sama					Aplikasi SRIKANDI	2 menit	File Surat	
8	Memeriksa dan membubuhi tanda tangan elektronik surat keterangan beda nama / satu orang yang sama					Aplikasi SRIKANDI	3 menit	File Surat	
9	Mencetak atau mengirim surat dalam bentuk file pdf					Printer	3 menit	Surat	
10	Mengirim surat keterangan beda nama / satu orang yang sama					Surat	2 menit	Surat	
						Total Waktu	27 menit		

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JI. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 04 JANUARI 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALU  WALAWATI, SE NIP. 19691115 199803 2 004
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENDUDUK MENINGGAL YANG TIDAK ADA DALAM DATABASE KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Perpes No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Permenpan dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 4 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 5 Permendagri No 25 tahun 2011 tentang pedoman pengkajian pengembangan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK 3 Memahami mekanisme dan tata cara pengelolaan administrasi kependudukan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Tidak terkait dengan SOP yang lain		1.Komputer/Laptop 2.Printer 3. Aplikasi SIAK/SRIKANDI 4.ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila validasi data penduduk tidak ada dalam database kependudukan, maka surat keterangan bisa diproses		1. Laporan validasi data penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa persyaratan					- Fotokopi KTP yg mengurus - Fotokopi surat keterangan kematian dari kelurahan	2 menit	berkas persyaratan	
2	Memverifikasi data dan kelengkapan berkas					berkas persyaratan	3 menit	berkas persyaratan	
3	Memasukkan NIK ke dalam aplikasi SIAK					berkas persyaratan	2 menit	SIAK	
4	Jika tidak ada datanya dalam database kependudukan di SIAK langsung diproses					SIAK	3 menit	SIAK	
5	Mengetik surat keterangan penduduk meninggal yang tidak ada dalam database kependudukan					Aplikasi SRIKANDI	5 menit	File Surat	
6	Memasukkan surat melalui aplikasi SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI	2 menit	File Surat	
7	Memverifikasi surat keterangan penduduk meninggal yang tidak ada dalam database kependudukan					Aplikasi SRIKANDI	2 menit	File Surat	
8	Memeriksa dan membubuhi tanda tangan elektronik surat keterangan penduduk meninggal yang tidak ada dalam database kependudukan					Aplikasi SRIKANDI	3 menit	File Surat	
9	Mencetak atau mengirim surat dalam bentuk file pdf					Printer	3 menit	Surat	
10	Mengirim surat keterangan penduduk meninggal yang tidak ada dalam database kependudukan					Surat	2 menit	Surat	
						Total Waktu	27 menit		

 PEMERINTAH KOTA PALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JI. BALAI KOTA NO 1 SULTENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 04 JANUARI 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  WALAWATI, SE NIP.19691115 199803 2 004
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN DATA SESUAI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Perpes No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Permenpan dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah 4 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah 5 Permendagri No 25 tahun 2011 tentang pedoman pengkajian pengembangan dan 6 Perda No. 1 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu 7 Perwali Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah		1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK 3 Memahami mekanisme dan tata cara pengelolaan administrasi kependudukan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Tidak terkait dengan SOP yang lain		1.Komputer/Laptop 2.Printer 3. Aplikasi SIAK/SRIKANDI 4.ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Data penduduk tidak memiliki histori perubahan		1. Laporan validasi data penduduk

MEKANISME SURAT KETERANGAN DATA SESUAI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIK)									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa persyaratan					- Fotokopi KTP - Fotokopi KK	2 menit	berkas persyaratan	
2	Memverifikasi data dan kelengkapan berkas					berkas persyaratan	3 menit	berkas persyaratan	
3	Memasukkan NIK ke dalam aplikasi SIK					berkas persyaratan	2 menit	Database	
4	Jika ada datanya di SIK langsung diproses					Database	3 menit	Database	
5	Mengetik surat keterangan data sesuai SIK					Aplikasi SRIKANDI	5 menit	File Surat	
6	Memasukkan surat melalui aplikasi SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI	2 menit	File Surat	
7	Memverifikasi surat keterangan data sesuai SIK					Aplikasi SRIKANDI	2 menit	File Surat	
8	Memeriksa dan membubuhi tanda tangan elektronik surat keterangan data sesuai SIK					Aplikasi SRIKANDI	3 menit	File Surat	
9	Mencetak atau mengirim surat dalam bentuk file pdf					Printer	3 menit	Surat	
10	Mengirim surat keterangan data sesuai SIK					Surat	2 menit	Surat	
						Total Waktu	27 menit		