



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN KARTU KELUARGA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya) 2. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir untuk Penerbitan Kartu Keluarga / Perubahan Data pada Kartu Keluarga / KK Hilang / Rusak 2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PROSEDUR:
PELAYANAN KARTU KELUARGA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Loket Pendaftaran	Operator /Pengetikan	Kasubag di UPTD	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Petugas loket pelayanan Memberikan nomor antrian						Berkas persyaratan	30 menit	Nomor antrian, Berkas persyaratan	
2.	Operator menerima persyaratan penerbitan/pencetakan KK dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan tersebut, jika berkas lengkap maka dilakukan peng-entryan data. Jika tidak, berkas dikembalikan ke pemohon						Nomor antrian, Berkas persyaratan	30 menit	Data dan berkas persyaratan	
3.	Proses verifikasi data kependudukan, jika <i>acc</i> , maka pengajuan KK diteruskan ke Kepala UPTD untuk penandatanganan elektronik (TTE), jika tidak, dikembalikan ke operator untuk dikembalikan ke pemohon						Berkas persyaratan dan data yang telah <i>dientry</i>	10 menit	Data dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi	
4.	Mengajukan permohonan approval TTE						Berkas persyaratan yang telah diverifikasi	6 menit	Berkas persyaratan yang telah diTTE oleh Kepala UPTD untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas	
5.	Pemberian approval						Berkas persyaratan yang telah diTTE oleh Kepala UPTD untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas	3 menit	Kartu Keluarga sudah diTTE	
6.	Pencetakan Kartu Keluarga						Kartu Keluarga sudah diTTE	2 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
1.	Penyerahan Kartu Keluarga /Menginformasikan kepada pemohon bahwa KK telah siap cetak						Dokumen Kartu Keluarga			



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

**SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN KARTU KELUARGA SECARA <i>ONLINE</i>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya) 2. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handphone yang dilengkapi aplikasi <i>Whatsapp</i> 2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PROSEDUR:
 PELAYANAN KARTU KELUARGA SECARA *ONLINE***

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan <i>Online</i>	Kasubag di UPTD	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan dalam bentuk pdf melalui whatsapp pelayanan <i>online</i> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang						Berkas persyaratan	30 menit	Nomor antrian, Berkas persyaratan	
2.	Petugas pelayanan online/operator menerima persyaratan penerbitan/pencetakan KK dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan tersebut, jika berkas lengkap maka dilakukan peng- <i>entry</i> data. Jika tidak, petugas pelayanan menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas tidak sesuai						Nomor antrian, Berkas persyaratan	30 menit	Data dan berkas persyaratan	
3.	Proses verifikasi data kependudukan, jika <i>acc</i> , maka pengajuan KK diteruskan ke Kepala UPTD untuk penandatanganan elektronik (TTE)						Berkas persyaratan dan data yang telah <i>dientry</i>	10 menit	Data dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi	
4.	Mengajukan permohonan approval TTE						Berkas persyaratan yang telah diverifikasi	6 menit	Berkas persyaratan yang telah diTTE oleh Kepala UPTD untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas	
5.	Pemberian approval						Berkas persyaratan yang telah diTTE oleh Kepala UPTD untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas	3 menit	Kartu Keluarga sudah diTTE	
6.	Pencetakan Kartu Keluarga						Kartu Keluarga sudah diTTE	2 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
7.	KK dalam bentuk pdf dikirim ke pemohon						Dokumen Kartu Keluarga			



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

**SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya) 2. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir untuk Penerbitan KIA 2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PROSEDUR
 PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket Pendaftaran	Pemohon	Operator / Pengetikan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan nomor antrian kepada pemohon					Berkas persyaratan	3 menit	Nomor antrian, Berkas persyaratan	
2.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pembuatan KIA kepada operator					Nomor antrian, Berkas persyaratan	8 menit	Data KIA dan berkas persyaratan	
3.	Operator menerima berkas persyaratan untuk penerbitan KIA, mengecek kelengkapan berkas tersebut serta melakukan verifikasi data dan berkas. Jika berkas lengkap dan benar, operator melakukan penginputan data ke aplikasi, jika tidak, berkas dikembalikan ke pemohon					Dokumen permohonan penerbitan KIA	30 menit	Permohonan penerbitan KIA untuk diapprove	
4.	Melakukan approval					Permohonan penerbitan KIA untuk diapprove	10 menit	KIA siap cetak	
5.	Pencetakan KIA dan penyerahan KIA ke pemohon					KIA siap cetak	30 menit	KIA	
6.	Pemohon menerima KIA					KIA			



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN PELAPORAN KTP PERUBAHAN, HILANG DAN RUSAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya) 2. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir untuk Perubahan Elemen pada KTP-el, KTP Hilang dan KTP Rusak 2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PROSEDUR :
PELAYANAN PELAPORAN KTP PERUBAHAN, HILANG DAN RUSAK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Loket Pendaftaran	Pemohon	Operator / Pengetikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan memberikan nomor antrian				Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Nomor antrian, Dokumen yang dipersyaratkan	
2.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan perubahan elemen KTP/Penggantian KTP Hilang/Penggantian KTP Rusak				Nomor antrian, Dokumen yang dipersyaratkan	3 menit	Dokumen yang dipersyaratkan	
3.	Proses pengecekan sidik jari, kelengkapan berkas, verifikasi berkas dan data kependudukan. Jika berkas lengkap dan benar, dilakukan penginputan/pengecekan data kependudukan pada aplikasi				Pemohon Melakukan Sidik Jari dan Menyiapkan Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	KTP-EI siap cetak	
4.	Pencetakan KTP dan menyerahkan KTP kepada pemohon				KTP siap cetak	3 menit	KTP-EI	
5.	Pemohon menerima KTP				KTP-EI	1 menit		



 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG SEKSI IDENTITAS PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 2022
	TGL REVISI	: 2022
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN PEREKAMAN KTP PEMULA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya) 2. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir untuk penerbitan KTP Pemula (KTP-el) 2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



PROSEDUR :
PELAYANAN PEREKAMAN KTP PEMULA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Loket Pendaftaran	Pemohon	Operator / Pengetikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan memberikan nomor antrian kepada pemohon				Dokumen yang dipersyaratkan	5 menit	Nomor antrian, Dokumen yang dipersyaratkan	
2.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan pembuatan KTP-EI Pemula				Nomor antrian, Dokumen yang dipersyaratkan	3 menit	Dokumen yang dipersyaratkan	
3.	Proses pengecekan kelengkapan berkas, verifikasi berkas dan data kependudukan. Jika berkas lengkap dan benar, dilakukan perekaman data, Sidik Jari, Iris Mata dan Tanda Tangan				Dokumen yang dipersyaratkan langsung proses perekaman	10 menit	KTP-EI siap cetak	
4.	Pencetakan KTP dan menyerahkan KTP kepada pemohon				KTP siap cetak	3 menit	KTP-EI	
5.	Pemohon menerima KTP				KTP-EI	1 menit		



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

**SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya) 2. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir untuk Pendataan Penduduk Non Permanen 2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PROSEDUR :
PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN (PPNP)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Loket Pendaftaran	Pemohon	Operator / Pengetikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket memberikan nomor antrian kepada pemohon				Berkas persyaratan	5 menit	Nomor antrian, Berkas persyaratan	
2.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan pendataan penduduk non permanen				Nomor antrian, Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Memeriksa kelengkapan dan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dan benar, dilakukan pengentryan data. Jika tidak, berkas dikembalikan ke pemohon				Berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan telah diverifikasi, data PNP pada aplikasi kependudukan	
4.	Data penduduk non permanen yang diajukan pemohon telah dicatat dalam aplikasi kependudukan				Informasi data PNP telah dicatat	2 menit		



 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG SEKSI IDENTITAS PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 2022
	TGL REVISI	: 2022
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ORANG ASING (SKTT)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya) 2. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan	1. Formulir untuk penerbitan SKTT 4. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet 2. Kalkulator 3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



PROSEDUR :
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ORANG ASING (SKTT)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Operator /Pengetikan	Seksi Identitas Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan menerima persyaratan SKTT di Loket Pendaftaran							Berkas permohonan dan persyaratan penerbitan SKTT	1 hari	Berkas permohonan dan persyaratan penerbitan SKTT diterima	
2.	Verifikasi berkas persyaratan. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, menginput data dan mencetak konsep SKTT						Berkas permohonan dan persyaratan SKTT	Berkas permohonan lengkap dan benar			
3.	Verifikasi berkas dan koreksi konsep SKTT. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke operator. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Kabid Pendaftaran Penduduk						Konsep SKTT dan berkas permohonan yg lengkap dan benar	SKTT siap diparaf Kasi Identitas Penduduk			
4.	Verifikasi berkas dan koreksi konsep SKTT. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke operator. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris						Konsep SKTT dan berkas permohonan yg lengkap dan benar	SKTT siap diparaf Kabid Pendaftaran Penduduk			
5.	Verifikasi berkas dan koreksi konsep SKTT. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke operator. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas						Konsep SKTT dan berkas permohonan yg lengkap dan benar	1 hari	SKTT siap diparaf Sekretaris		
6.	Penandatanganan SKTT							1 hari	SKTT ditandatangani Kepala Dinas		
7.	Petugas loket menyerahkan SKTT kepada Pemohon										



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**


 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 2022
	TGL REVISI	: 20222
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang <p style="text-align: center;">Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001</p>
NAMA SOP	: PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH WNI ANTAR KAB/KOTA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Mutasi Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Mutasi Penduduk (Pindah Datang, Perubahan Nama, Perubahan Alamat, dan Perubahan Status Kewarganegaraan) 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP El Pemula 3. SOP Pelayanan Pelaporan KTP Perubahan, Hilang dan Rusak 4. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pembatalan Pindah	1. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk 2. Kalkulator 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi Mutasi Penduduk, Perubahan Nama, Perubahan Alamat, dan Perubahan Status Kewarganegaraan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



PROSEDUR :
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH WNI ANTAR KAB/KOTA






No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket Pendaftaran	Operator / Pengetikan	Seksi Pindah Datang Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket menerima dokumen persyaratan penerbitan SKPWNI dari pemohon					Dokumen persyaratan SKPWNI	1 hari	Dokumen persyaratan SKPWNI	
2.	Verifikasi dan Pengetikan					Dokumen persyaratan SKPWNI		Konsep SKPWNI siap diparaf	Panah balikkan menandakan dokumen perlu diperbaiki
3.	Pencetakan SKPWNI (Pindah) dan Paraf					Konsep SKPWNI siap diparaf		SKPWNI telah diparaf Seksi Pindah Datang Penduduk	
4.	Penandatanganan Surat Pindah secara elektronik (TTE)					SKPWNI telah diparaf Seksi Pindah Datang Penduduk		SKPWNI telah ditandatangani secara elektronik	
5.	Petugas loket melakukan pengambilan Surat Pindah untuk diserahkan kepada pemohon					SKPWNI			



 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 2022
	TGL REVISI	: 20222
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH WNI ANTAR KAB/KOTA MELALUI <i>ONLINE</i>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Mutasi Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Mutasi Penduduk (Pindah Datang, Perubahan Nama, Perubahan Alamat, dan Perubahan Status Kewarganegaraan) 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP El Pemula 3. SOP Pelayanan Pelaporan KTP Perubahan, Hilang dan Rusak 4. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pembatalan Pindah	1. <i>Handphone</i> yang dilengkapi aplikasi <i>whatsapp</i> 2. Kalkulator 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi Mutasi Penduduk, Perubahan Nama, Perubahan Alamat, dan Perubahan Status Kewarganegaraan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




PROSEDUR :
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH WNI MELALUI *ONLINE*

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan <i>Online</i>	Operator / Pengetikan	Seksi Pindah Datang Penduduk	Kepala Dinas DISDUKCAPIL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masyarakat mengirim file berupa KK, KTP dan formulir F1.03 yang telah diisi dalam bentuk pdf ke petugas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang melalui <i>whatsapp</i>					Dokumen persyaratan dalam bentuk pdf	1 hari	Dokumen persyaratan dalam bentuk pdf	
2.	Proses pengentryan data berdasarkan dokumen persyaratan					Dokumen persyaratan dalam bentuk pdf		Kelengkapan Administrasi sudah terpenuhi	
3.	Verifikasi oleh Seksi Pindah Datang Penduduk					Konsep Surat Pindah		Konsep Surat Pindah telah diverifikasi	Panah balikan menandakan dokumen perlu diperbaiki
4.	Penandatanganan Elektronik (TTE)					Konsep Surat Pindah telah diverifikasi		Surat Pindah telah ditandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik	
5.	Pengiriman SKPWNI dalam bentuk pdf ke pemohon					<i>Softcopy</i> SKPWNI			



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PALEMBANG**

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 2022
	TGL REVISI	: 2022
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN PENERBITAN SURAT PEMBATALAN PINDAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana 2. Memahami Penyusunan Laporan Mutasi Penduduk 3. Memahami terhadap Pelayanan Mutasi Penduduk (Pindah Datang, Perubahan Nama, Perubahan Alamat, dan Perubahan Status Kewarganegaraan) 4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pindah WNI Antar Kab/Kota 3. SOP Pendataan Penduduk	1. <i>Database</i> kependudukan 2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi Mutasi Penduduk, Perubahan Nama, Perubahan Alamat, dan Perubahan Status Kewarganegaraan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



**PROSEDUR :
 PELAYANAN PENERBITAN SURAT PEMBATALAN PINDAH**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Loket Pendaftaran	Operator	Seksi Mutasi Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan Surat Pembatalan Pindah					Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
2.	Verifikasi berkas dan pengetikan					Berkas persyaratan, surat pernyataan, <i>database</i> kependudukan	15 menit	Berkas persyaratan dengan surat pernyataan	Panah balikan menandakan dokumen perlu diperbaiki
3.	Cek hasil verifikasi dan Paraf					Draf surat pembatalan pindah	5 menit	Draf surat pembatalan pindah telah diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu diperbaiki
4.	Penandatanganan Surat Pindah yg dibatalkan					Draf surat pembatalan pindah telah diparaf	5 menit	surat pembatalan pindah telah ditandatangani	
5.	Petugas loket mengambil Surat Pindah yang dibatalkan untuk diserahkan kepada pemohon								

