



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

**PEMERINTAH KOTA TOMOHON
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 01-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
 Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
 Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Penerbitan Kartu Keluarga (KK)**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya KK; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer dan Aplikasi SIAK. 2. Printer. 3. Kertas A4 80 gram. 4. Formulir Permohonan KK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Kartu Keluarga (KK)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan KK						Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	KK	
2	Pencetakan KK									
3	Verifikasi KK									
4	Penandatanganan Kartu Keluarga									
5	Penyerahan dokumen kepada pemohon									



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 02-SOP-DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP : **Mekanisme Penerbitan KTP Elektronik**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :							
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya KTP Elektronik; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan aplikasi Rekam/Cetak KTP Elektronik Menguasai peralatan komputer 							
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :							
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon		1. Komputer, aplikasi SIAK dan aplikasi Rekam/Cetak KTP-el 2. Printer KTP-el 3. Blanko KTP-el. 4. Kartu Keluarga							
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :							
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis		KTP Elektronik							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan KTP-el					Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	KTP Elektronik	
2	Pencetakan KTP-el								
3	Verifikasi KTP-el								
4	Penyerahan dokumen kepada pemohon								



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 03-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
 Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
 Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya KIA; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer dan aplikasi SIAK 2. Printer KIA 3. Blanko KIA 4. Kartu Keluarga 5. Akta Kelahiran
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan KIA					Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	KIA	
2	Pencetakan KIA								
3	Verifikasi KIA								
4	Penyerahan dokumen kepada pemohon								



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 04-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
 Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
 Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Penerbitan SKPWNI**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya SKPWNI; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer dan Aplikasi SIAK. 2. Printer. 3. Kertas A4 80 gram
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	SKPWNI (Surat Keterangan Pindah WNI)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan SKPWNI						Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	SKPWNI	
2	Pencetakan SKPWNI									
3	Verifikasi SKPWNI									
4	Penandatanganan SKPWNI									
5	Penyerahan dokumen kepada pemohon									



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 05-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
 Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
 Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Pencatatan Kelahiran**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya Pencatatan Kelahiran; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer dan Aplikasi SIAK. 2. Printer. 3. Permohonan Pencatatan Kelahiran 4. Kertas A4 80 gram
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan Pencatatan Kelahiran						Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran	
2	Input data dan Pencetakan Akta Kelahiran									
3	Verifikasi Akta Kelahiran									
4	Penandatanganan Akta Kelahiran									
5	Penyerahan dokumen kepada pemohon									



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 06-SOP-DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP : **Mekanisme Pencatatan Kematian**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya Pencatatan Kematian; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer dan Aplikasi SIAK. 2. Printer. 3. Permohonan Pencatatan Kematian 4. Kertas A4 80 gram
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan Pencatatan Kematian						Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian	
2	Input data dan Pencetakan Akta Kematian									
3	Verifikasi Akta Kematian									
4	Penandatanganan Akta Kematian									
5	Penyerahan dokumen kepada pemohon									



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 07-SOP-DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP : **Mekanisme Pencatatan Perkawinan**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya Pencatatan Perkawinan; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer dan Aplikasi SIAK. 2. Printer. 3. Permohonan Pencatatan Perkawinan 4. Kertas A4 80 gram
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan Pencatatan Perkawinan						Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan	
2	Input data dan Pencetakan Akta Perkawinan									
3	Verifikasi Akta Perkawinan									
4	Penandatanganan Akta Perkawinan									
5	Penyerahan dokumen kepada pemohon									



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 08-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 6 Juni 2018
 Tanggal Revisi : 1 Juli 2020
 Tanggal Efektif : 1 Juli 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Pencatatan Perceraian**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan khususnya Pencatatan Perceraian; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer dan Aplikasi SIAK. 2. Printer. 3. Permohonan Pencatatan Perceraian 4. Kertas A4 80 gram
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan Pencatatan Perceraian						Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian	
2	Input data dan Pencetakan Akta Perceraian									
3	Verifikasi Akta Perceraian									
4	Penandatanganan Akta Perceraian									
5	Penyerahan dokumen kepada pemohon									



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 09-SOP-DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020
Tanggal Revisi : 20 Januari 2020
Tanggal Efektif : 20 Februari 2020
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP : **Mekanisme Pelayanan Online Dokumen Kependudukan**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan; cermat, teliti. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Mampu mengoperasikan aplikasi Rekam/Cetak KTP-el Mampu mengoperasikan aplikasi e-Dukcapil Tomohon Menguasai peralatan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi Rekam/Cetak KTP-el 4. Aplikasi e-Dukcapil Tomohon 5. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (KK, KTP-el, KIA, SKPWNI, Akta-Akta)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Operator	Petugas Registrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Melakukan verifikasi Permohonan Dokumen Kependudukan yang diupload oleh pemohon						Buku Registrasi, Kearsipan	1 hari	Dokumen Kependudukan	Pelayanan Online e-Dukcapil Tomohon
2	Pencetakan Dokumen Kependudukan									
3	Verifikasi Dokumen Kependudukan									
4	Penandatanganan Dokumen Kependudukan									
5	Penyerahan dokumen kepada pemohon									



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 10-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2020
 Tanggal Revisi : 1 April 2020
 Tanggal Efektif : 1 Mei 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Pengiriman Dokumen melalui PT. POS**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :							
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 		Kerjasama dengan PT. POS untuk mendistribusikan dokumen yang sudah selesai dicetak oleh pihak DISDUKCAPIL Tomohon yang nantinya dokumen tersebut akan dikirim kepada Pemohon sesuai dengan Nama dan Alamat Pemohon melalui jasa pengiriman barang PT. POS Indonesia.							
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :							
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon		1. Komputer 2. Aplikasi e-Dukcapil Tomohon 3. Amplop Kilat Khusus							
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :							
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis		Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (KK, KTP-el, KIA, SKPWNI, Akta-Akta)							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Registrasi	Kasie/Kabid	Petugas PT. POS	Pemohon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyortir dokumen kependudukan yang selesai dicetak berdasarkan alamat Pemohon dan dimasukkan diamplop tertutup dengan menulis Nama dan Alamat Pemohon					Buku Registrasi, Kearsipan	2 hari	Dokumen Kependudukan	Kerjasama dengan PT. POS
2	Menyerahkan dokumen kepada PT. POS untuk dikirim kepada Pemohon (Nama dan Alamat Jelas)								
3	PT. POS membawa kiriman dokumen kepada Pemohon sesuai dengan Nama dan Alamat yang ada di amplop								
4	Pemohon menyerahkan dokumen yang diupload dan diisi di amplop tertutup yang sudah di tulis Nama dan Alamat Pemohon kepada petugas PT. POS untuk dibawa di Kantor DISDUKCAPIL Tomohon serta foto penerima dokumen								
5	Petugas PT. POS menyerahkan dokumen dari Pemohon kepada Pihak DISDUKCAPIL Tomohon								



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 11-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020
 Tanggal Revisi : 20 Januari 2020
 Tanggal Efektif : 20 Februari 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Pengajuan Surat Masuk**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :							
1. Peraturan Walikota Tomohon Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tomohon		Pengetahuan tentang pengagendaan surat dan keterampilan mengolah surat							
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :							
1. OPD atau Instansi lain		Buku agenda, kartu kendali, kertas, alat tulis, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan							
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :							
1. Bertanggungjawab terhadap keamanan surat		Surat Dinas Biasa/Rahasia, Nota Dinas, Undangan							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk dari unit kerja/stakeholder dan mencatat nomor dan perihal dalam buku surat masuk					Buku agenda surat masuk, lembar disposisi, kartu kendali, pedoman klasifikasi surat, sarana kearsipan	15 Menit	Tercatat di Buku Agenda Surat Masuk	Penggunaan Aplikasi e-Dukcapil Surat Masuk
2	Agenda surat masuk untuk diperiksa dan diteliti								
3	Surat diteruskan ke Sekretaris untuk diperiksa dan diteliti								
4	Setelah diteliti, surat disampaikan ke Kepala Dinas untuk diberikan disposisi								
5	Surat disampaikan kepada unit/pejabat/pegawai bidang terkait sesuai dengan disposisi dari Kadis untuk ditindaklanjuti								



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 12-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020
 Tanggal Revisi : 20 Januari 2020
 Tanggal Efektif : 20 Februari 2020
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Mekanisme Pengajuan Surat Keluar**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :							
1. Peraturan Walikota Tomohon Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tomohon		Pengetahuan tentang pengagendaan surat dan keterampilan mengolah surat							
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :							
1. OPD atau Instansi lain		Buku agenda, kartu kendali, kertas, alat tulis, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan							
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :							
1. Bertanggungjawab terhadap keamanan surat		Surat Dinas Biasa/Rahasia, Nota Dinas, Undangan							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep surat sesuai dengan tujuan dan menyerahkan ke staf untuk diketik					Buku agenda surat keluar, lembar disposisi, kartu kendali, pedoman klasifikasi surat, sarana kearsipan	30 Menit	Tercatat di Buku Agenda Surat Keluar	Penggunaan Aplikasi e-Dukcapil Surat Keluar
2	Mengetik surat sesuai arahan dari Kasubag								
3	Memeriksa surat yang sudah diketik dan disampaikan ke Sekretaris untuk diparaf								
4	Memeriksa konsep surat apabila sudah betul diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani								
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretariat untuk diproses								
6	Surat yang sudah ditandatangani akan diberi nomor, stempel dan dikirim ke tujuan surat								



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 15-SOP-DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2020
Tanggal Revisi : 20 Januari 2020
Tanggal Efektif : 20 Februari 2020
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP : **Layanan Pengaduan Online Masyarakat**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Albert J. Tulus, SH
NIP. 196506161993031008

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan; Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat; Mampu melaksanakan 5 S (Senyum, Salam, Sapaan, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat; Memiliki <i>WhatsApp Group</i> Dukcapil Tomohon, <i>Facebook</i> Dukcapil Tomohon, <i>Instagram</i> Dukcapil Tomohon, Aplikasi e-Dukcapil.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon	1. Buku Pengaduan 2. Aplikasi e-Dukcapil Tomohon 3. Nomor Kontak <i>WhatsApp</i> Pelayanan Dukcapil 4. <i>Facebook</i> Dukcapil Tomohon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (KK, KTP-el, KIA, SKPWNI, Akta-Akta)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Masyarakat	Kasie	Kabid	Kadis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan aduan permasalahan dokumen melalui media sosial dukcapil (WhatsApp, Facebook, Instagram) serta Aplikasi e-Dukcapil Tomohon					Dokumen Aduan	1 hari	Dokumen Kependudukan	Pelayanan Pengaduan Online Masyarakat
2	Menerima aduan, menganalisa dan menyampaikan/menjawab solusi permasalahan								
3	Memutuskan tindaklanjut pengaduan, dan atau meneruskan ke pejabat yang lebih tinggi								
4	Menerima hasil tindaklanjut pengaduan								

