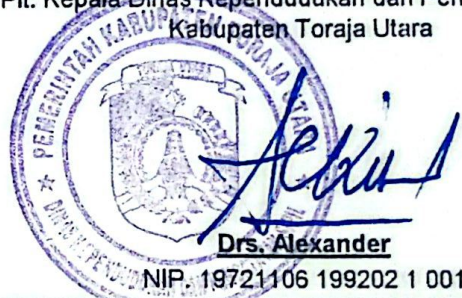


 PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	: SOP/001/DAFDUK/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 April 2026
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
	Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
	Judul SOP	PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Beraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Beraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Beraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Beraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Beraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Beraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Beraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan KTP-el 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak	1 Formulir permohonan 2 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 3 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1 Pencatatan Biodata diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pencatatan Biodata akan mengakibatkan terlambatnya penerbitan Biodata	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat	

SOP PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

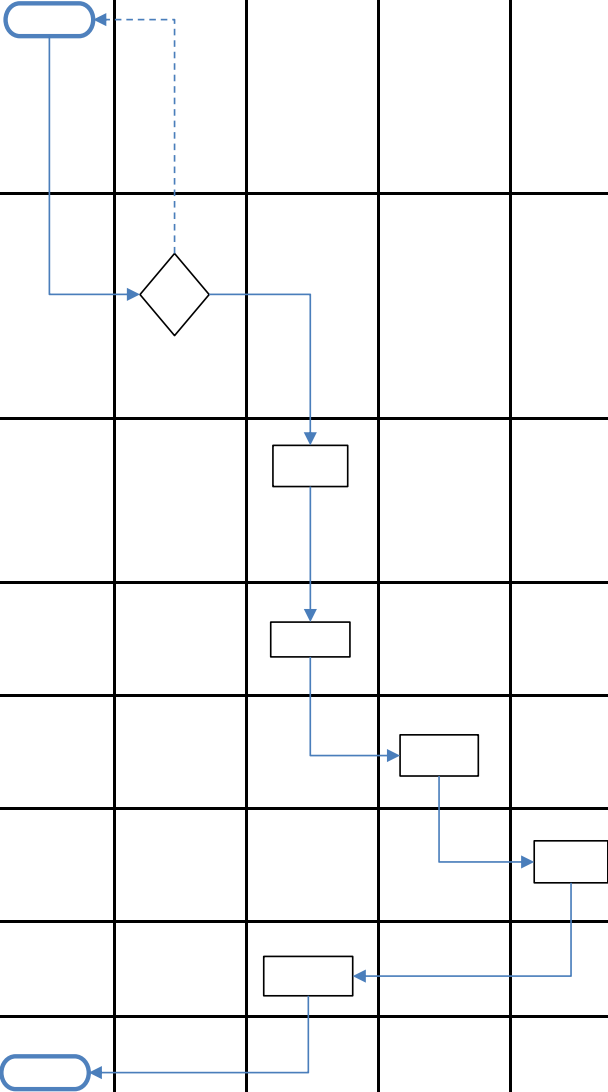
No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.01; b. Surat Pengantar dari Lurah/ Lembang, c. Fotocopy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti Paspor, Surat Keterangan Lahir dari RS/Puskesmas/Klinik), d. Fotocopy Ijazah, Surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah	10 menit	Berkas Pemohon	1. Surat Pengantar dari Lurah/Lembang tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan dan mempunyai Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas. 2. Apabila Pemohon tidak memiliki dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting maka mengisi Formulir F-1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan. 3. Pemohon menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak/kost.
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf biodata / biodata perubahan	
4.	Mengajukan permohonan biodata /biodata perubahan						Draf biodata / biodata perubahan	10 menit	Draf biodata / biodata perubahan	
5.	Melakukan verifikasi permohonan biodata / biodata perubahan secara online						Draf biodata / biodata perubahan	15 menit	Draf biodata / biodata perubahan terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani biodata / biodata perubahan secara elektronik						Draf biodata / biodata perubahan terverifikasi	15 menit	Biodata / biodata perubahan yang telah di TTE	
7.	Menerbitkan biodata/biodata perubahan						Biodata / biodata perubahan yang telah di TTE	10 menit	Biodata / biodata perubahan	
8.	Mencetak biodata/biodata perubahan						Biodata / biodata perubahan	5 menit	Biodata / biodata perubahan	Jika pemohon meminta Biodata



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/002/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  <u>Drs. Alexander</u> NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan KTP-el 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Pencatatan Biodata diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pencatatan Biodata akan mengakibatkan terlambatnya penerbitan Biodata	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI										
No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.01; b. Fotocopy dokumen Perjalanan RI (Paspor/SPLP); c. Surat keterangan yang menunjuk domilisi; d. Fotocopy dokumen/peristiwa lain (surat keterangan lahir), d. Fotocopy liazah Berkas Pemohon	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf biodata / biodata perubahan	
4.	Mengajukan permohonan biodata /biodata perubahan						Draf biodata / biodata perubahan	10 menit	Draf biodata / biodata perubahan	
5.	Melakukan verifikasi permohonan biodata / biodata perubahan secara online						Draf biodata / biodata perubahan	15 menit	Draf biodata / biodata perubahan terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani biodata / biodata perubahan secara elektronik						Draf biodata / biodata perubahan terverifikasi	15 menit	Biodata / biodata perubahan yang telah di TTE	
7.	Menerbitkan biodata/biodata perubahan						Biodata / biodata perubahan yang telah di TTE	10 menit	Biodata / biodata perubahan	
8.	Mencetak biodata/biodata perubahan						Biodata / biodata perubahan	5 menit	Biodata / biodata perubahan	Jika pemohon meminta Biodata



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : SOP/003/DAF DUK/2026

Tanggal Pembuatan : 02 April 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 27 April 2026

Disahkan oleh Pejabat yang
berkompeten

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Toraja Utara


NIP. 19721106 199202 1 001

Judul SOP

PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga OA
- 2 SOP Penerbitan KTP-el OA
- 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak OA

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat Tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas

Peringatan:

- 1 Penerbitan Biodata Orang Asing (OA) diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pencatatan Biodata Orang Asing akan mengakibatkan terlambatnya penerbitan Biodata OA

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verfikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.01; b. Fotocopy Dokumen Perjalanan; c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Izin Tinggal Tetap (ITAP).	10 menit	Berkas pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf biodata orang asing (OA)	
4.	Mengajukan permohonan biodata orang asing (OA)						Draf biodata orang asing (OA)	10 menit	Draf biodata orang asing (OA)	
5.	Melakukan verifikasi permohonan biodata orang asing (OA) secara online						Draf biodata orang asing (OA)	15 menit	Draf biodata orang asing (OA) terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan biodata orang asing (OA) secara elektronik						Draf biodata orang asing (OA) terverifikasi	15 menit	Biodata orang asing (OA) yang telah di TTE	
7.	Menerbitkan biodata orang asing (OA)						Biodata orang asing (OA) yang telah di TTE	10 menit	Biodata orang asing (OA)	
8.	Mencetak biodata orang asing (OA)						Biodata orang asing (OA)	5 menit	Biodata orang asing (OA)	Jika pemohon meminta Biodata



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/004/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KARTU KELUARGA BARU
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan KTP-el 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4 SOP Perpindahan Penduduk	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Kartu Keluarga diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Keluarga akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kartu Keluarga	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KARTU KELUARGA BARU

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verfikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian, atau SPTJM perceraian belum tercatat (Formulir F-1.05) yang ditandatangani kedua pihak	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
5.	Melakukan verifikasi permohonan kartu keluarga secara online						Draf Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga						Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga	
8.	Menerima Kartu Keluarga						Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/005/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Pit. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan KTP-el 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4 SOP Perpindahan Penduduk	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Kartu Keluarga diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Keluarga akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kartu Keluarga	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

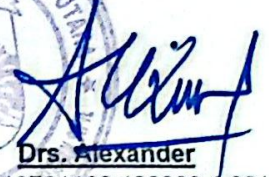
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA
(KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Fotocopy Akta Kematian dari Kepala Keluarga yang telah meninggal; c. Kartu Keluarga (KK) asli; d. Surat Pernyataan bersedia menjadi Wali	10 menit	Berkas Pemohon	Surat Pernyataan bersedia menjadi Wali dilampirkan jika seluruh anggota keluarga masih dibawah 17 tahun yang akan dititipkan pada Kartu Keluarga Saudara Terdekat
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
5.	Melakukan verifikasi permohonan kartu keluarga secara online						Draf Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga						Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga	
8.	Menerima Kartu Keluarga						Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/006/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 2 SOP Penerbitan KTP-el
- 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
- 4 SOP Perpindahan Penduduk

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas

Peringatan:

- 1 Penerbitan Kartu Keluarga diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Keluarga akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kartu Keluarga

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

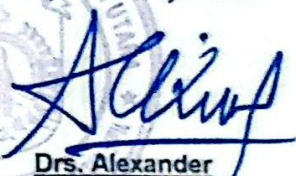
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas verifikasi						a. Formulir F-1.02; b. KTP-el; c. Kartu Keluarga Asli; d. Berumur sekurang-kurangnya 17 tahun atau sudah berstatus kawin atau pernah kawin dibuktikan dengan kepemilikan KTP-EI, e. Fotocopy buku nikah/ akta perkawinan atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
5.	Melakukan verifikasi permohonan Kartu Keluarga secara online						Draf Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga						Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga	
8.	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon						Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/007/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan KTP-el 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4 SOP Perpindahan Penduduk	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Kartu Keluarga diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Keluarga akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kartu Keluarga	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

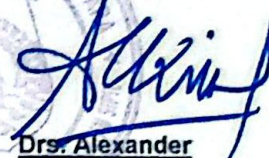
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Formulir F-1.06 perbuhan elemen data; c. Kartu Keluarga asli; d. Fotocopy Surat Keterangan/Bukti Perubahan Persitiwa Kependudukan (Contoh : Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting, e. Surat pernyataan pengasuhan dari Orang Tua dan Surat Pernyataan bersedia ditumpangi.	10 menit	Berkas pemohon	Peristiwa Kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar Negara. Surat pernyataan pengasuhan dari Orang Tua jika pindah KK dan Surat Pernyataan bersedia ditumpangi dari Kepala Keluarga KK yang ditumpangi khusus bagi pemohon yang berusia kurang dari 17 tahun.
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
5.	Melakukan verifikasi permohonan kartu keluarga secara online						Draf Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga						Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga	
8.	Menerima Kartu Keluarga						Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/008/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG ATAU RUSAK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petuniuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan KTP-el 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4 SOP Perpindahan Penduduk	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Kartu Keluarga diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Keluarga akan mengakibatkan terlambatnya kepernilikan Kartu Keluarga	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

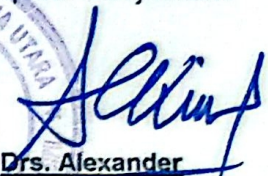
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG ATAU RUSAK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Fotocopy KTP-EI; c. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/Kartu Keluarga yang rusak; d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk OA).	10 menit	Berkas pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
5.	Melakukan verifikasi permohonan kartu keluarga secara online						Draf Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga						Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga	
8.	Menerima Kartu Keluarga						Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/009/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015

Keterkaitan:

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 2 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 3 SOP Perpindahan Penduduk

Peringatan:

- 1 Penerbitan KTP-el diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen KTP-el akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan KTP-el

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP OA

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENERBITAN KTP BARU UNTUK WNI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Operator ADB	Ditjen Kemendagri	Operator Pencetak KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket							a. Formulir F-1.02; b. Telah berusia 17 tahun, sudah berstatus kawin, atau pernah kawin; c. Fotocopy KK.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon							Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan mengecek data pemohon pada aplikasi SIAK							Berkas pemohon yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi	
4.	Mengajukan rekam foto dan membacakan data penduduk kemudian melaksanakan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk.							Berkas pemohon yang telah diverifikasi	30 menit	Data pribadi pemohon	
5.	Memverifikasi data telunjuk kiri dan kanan penduduk dan menandatangani pernyataan kebenaran data secara elektronik							Data pribadi pemohon	15 menit	Data terverifikasi	
6.	Menyimpan data perekaman ke dalam database ditempat pelayanan KTP Elektronik							Data terverifikasi	5 menit	Data tersimpan ke database	
7.	Data yang disimpan dalam database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server automated fingerprint identification system di Pusat Data							Data tersimpan ke database	60 menit	File data terkirim ke pusat data	
8.	Mengidentifikasi ketunggalan jati diri seseorang pada database penduduk							File data yang terkirim ke pusat data		File data tunggal	
9.	Menerima dan mengecek status KTP-EI pemohon. Jika status Print Ready Record maka siapa untuk dilakukan pencetakan							File data tunggal	10 menit	Draf KTP-EI siap cetak	
10.	Personalisasi data yang sudah diidentifikasi ke dalam blanko KTP-EI							Draf KTP-EI siap cetak	15 Menit	Draf KTP-EI siap cetak	
11.	Melakukan pencetakan KTP-EI							Draf KTP-EI siap cetak	5 Menit	KTP-EI	
12.	Menerima KTP-el							KTP-EI	2 menit	KTP-EI	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/010/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara   Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Perpindahan Penduduk	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan KTP-el diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen KTP-el akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan KTP-el	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Operator Pencetak KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas verifikasi					a. SKP (Jika terjadi pindah penduduk); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-EL rusak); d. surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang); e. Formulir F-1.02.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon					Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)					Berkas pemohon yang telah diverifikasi	40 menit	Draf KTP-El	
4.	Mengajukan pencetakan KTP-el					Draf KTP-El	15 menit	Draf KTP-El	
5.	Mencetak KTP-el					KTP-el baru	10 menit	KTP-el baru	
6.	Menerima KTP-el					KTP-el baru	2 menit	KTP-el baru	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/011/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	 Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK OA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tennis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 3 SOP Perpindahan Penduduk	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP OA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan KTP-el OA diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen KTP-el OA akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan KTP-el OA	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK OA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Operator ADB	Ditjen Kemendagri	Operator Pencetak KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket							a. Formulir F-1.02; b. Telah berusia 17 tahun, sudah berstatus kawin atau pernah kawin; c. Fotocopy KK; d. Fotocopy Perjalanan; e. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP).	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon							Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan mengecek data pemohon pada aplikasi SIAK							Berkas pemohon yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi	
4.	Mengajukan rekam foto dan membacakan data penduduk kemudian melaksanakan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk.							Berkas pemohon yang telah diverifikasi	30 menit	Data pribadi pemohon	
5.	Memverifikasi data telunjuk kiri dan kanan penduduk dan menandatangani pernyataan kebenaran data secara elektronik							Data pribadi pemohon	15 menit	Data terverifikasi	
6.	Menyimpan data perekaman ke dalam database ditempat pelayanan KTP Elektronik							Data terverifikasi	5 menit	Data tersimpan ke database	
7.	Data yang disimpan dalam database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server automated fingerprint identification system di Pusat Data Kementerian Dalam Negeri							Data tersimpan ke database	60 menit	File data terkirim ke pusat data	
8.	Mengidentifikasi ketunggalan jati diri seseorang pada database penduduk							File data yang terkirim ke pusat data		File data tunggal	
9.	Menerima dan mengecek status KTP-EI pemohon. Jika status Print Ready Record maka siapa untuk dilakukan pencetakan							File data tunggal	10 menit	Draft KTP-EI siap cetak	
10.	Personalisasi data yang sudah diidentifikasi ke dalam blanko KTP-EI							Draft KTP-EI siap cetak	15 Menit	Draft KTP-EI siap cetak	
11.	Melakukan pencetakan KTP-EI OA							Draft KTP-EI siap cetak	5 Menit	KTP-EI	
12.	Menerima KTP-el OA							KTP-EI	2 menit	KTP-EI	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/012/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANG UNTUK OA

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk OA
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga OA
- 3 SOP Perpindahan Penduduk OA

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP OA

Peringatan:

- 1 Penerbitan KTP-el OA diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen KTP-el OA akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan KTP-el OA

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANG
UNTUK OA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Operator Pencetak KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas verifikasi					a. SKP (Jika pindah datang) ; b. KTP-el lama dan Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa penting (jika perubahan data); c. KTP-el rusak; d. surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang); e. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); f. Formulir F-1.02.	10 menit	Berkas pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon					Berkas pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)					Berkas Pemohon	40 menit	Draf KTP-EI	
4.	Mengajukan pencetakan KTP-el OA					Berkas pemohon yang telah diverifikasi	15 menit	Draf KTP-EI	
5.	Mencetak KTP-el OA					Draf KTP-EI	10 menit	KTP-el baru	
6.	Menerima KTP-el OA					KTP-el baru	2 menit	KTP-el baru	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/013/DAFDDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Biodata Penduduk	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Kartu Identitas Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Identitas Anak akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-1.02; 1. Penerbitan KIA untuk WNI : - Fotocopy kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran yang asli, - KK asli Orang Tua/Wali, - KTP-EI asli kedua orangtua/wali (untuk anak usia 0-5 tahun), - Foto anak ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5 tahun ke atas. 2. Penerbitan KIA Baru kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang : - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (KIA Hilang) - KIA Rusak (KIA Rusak), - SKPLN Orang Tua (untuk anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri). - SKP (untuk penggantian pindah datang dalam wilayah NKRI)	10 menit	Berkas Pemohon	Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-EI orang tua karena sudah mengisi formulir F-1.02.
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan meng-upload berkas pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Identitas Anak	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)						Draf Kartu Identitas Anak	10 menit	Draf Kartu Identitas Anak	
5.	Melakukan verifikasi permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) secara online						Draf Kartu Identitas Anak	15 menit	Draf Kartu Identitas Anak terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) secara elektronik						Draf Kartu Identitas Anak terverifikasi	15 menit	Kartu Identitas Anak yang telah TTE	
7.	Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)						Kartu Identitas Anak yang telah TTE	10 menit	Kartu Identitas Anak	
8.	Menerima Kartu Identitas Anak (KIA)						Kartu Identitas Anak	5 menit	Kartu Identitas Anak	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/014/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK OA

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga OA
- 2 SOP Pencatatan Biodata

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Berkas Pemohon
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KIA OA

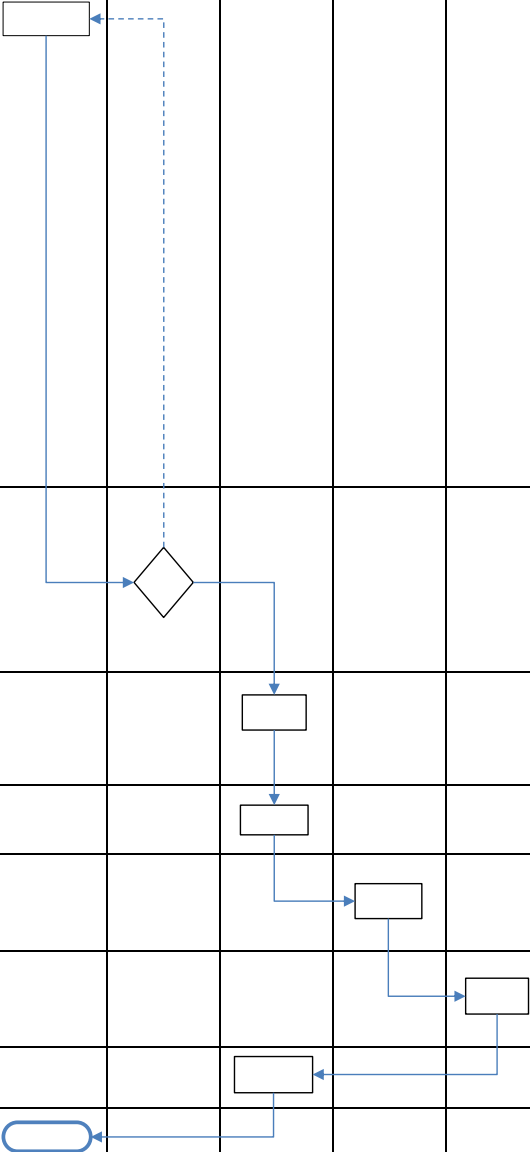
Peringatan:

- 1 Penerbitan Kartu Identitas Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Identitas Anak akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK OA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verfikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-1.02, 1. Penerbitan KIA baru untuk Anak OA : - Fotocopy paspor atau ITAP, - KK asli Orang Tua/Wali, KTP-EI asli kedua orangtua/wali (untuk anak usia 0-5 tahun), - Foto anak ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5 tahun ke atas. 2. Penerbitan KIA baru untuk anak OA kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang : - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (KIA Hilang) - KIA Rusak (KIA Rusak), - SKPLN Orang Tua (untuk anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri). - SKP (untuk penggantian pindah datang dalam wilayah NKRI)	10 menit	Berkas pemohon	Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-EI orang tua karena sudah mengisi formulir F-1.02.
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan mengupload berkas pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Identitas Anak	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Identitas anak (KIA)						Draf Kartu Identitas Anak	10 menit	Draf Kartu Identitas Anak	
5.	Melakukan verfikasi permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) secara online						Draf Kartu Identitas Anak	15 menit	Draf Kartu Identitas Anak (KIA) terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) secara elektronik						Draf Kartu Identitas Anak (KIA) terverifikasi	15 menit	Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Identitas Anak						Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah di TTE	10 menit	Kartu Identitas Anak	
8.	Menerima Kartu Idenatitas Anak						Kartu Identitas Anak	5 menit	Kartu Identitas Anak	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/015/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencetakan KTP-el
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
- 4 SOP Pencatatan Biodata

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP

Peringatan:

- 1 Permohonan Pindah Penduduk diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pindah Penduduk akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Pindah Penduduk

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

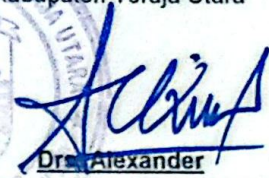
SOP PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-1.03, 1.Perpindahan WNI dalam satu Kabupaten/ Kota : - Kartu Keluarga Asli, - KTP-el, - KIA, - Kartu Keluarga yang akan ditumpangi (jika menumpang KK), 2.Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : - Fotocopy Kartu Keluarga, - Fotocopy KTP-EI , - Fotocopy KIA, - Surat pernyataan bersedia menjadi wali (jika anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun tidak pindah dititipkan pada KK saudara terdekat) 3.Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan) : - SKPWNI, - Kartu Keluarga yang akan ditumpangi (jika menumpang KK), - KTP-EI, - KIA	10 menit	Berkas Pemohon	3. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan) : Jika WNI sudah berada di daerah tujuan dan belum memiliki SKP maka dapat mengajukan permohonan pindah penduduk melalui e-office di dukcapil tujuan kepada dukcapil asal dengan melampirkan : - Formulir F-1.03, - Surat Pernyataan , - KK daerah asal dan - Foto memegang surat pernyataan dan KTP .
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA	
4.	Mengajukan permohonan Pindah Penduduk, Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA						Draf Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA	10 menit	Draf Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA	2. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : Draf pindah penduduk 3. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan) : Draf Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA.
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pindah Penduduk, Kartu Keluarga,KIA secara online						Draf Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA	15 menit	Draf Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pindah Penduduk, Kartu Keluarga,KIA secara elektronik						Draf Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA yang telah di TTE	
7.	Mencetak SKPWNI, Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA						Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA yang telah di TTE	10 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA	1.Perpindahan WNI dalam satu Kabupaten/ Kota : Mencetak KK, KTP-EI dan/atau KIA baru 2. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : Mencetak SKPWNI 3. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan) : Mencetak KK, KTP-EI dan/atau KIA baru
8.	Menyerahkan SKPWNI, Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA						Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA	5 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP), Kartu Keluarga, KIA	1.Perpindahan WNI dalam satu Kabupaten/ Kota : menyerahkan KK, KTP-EI dan/atau KIA baru 2. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : menyerahkan SKPWNI 3. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan) : menyerahkan KK, KTP-EI dan/atau KIA baru



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/016/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAP DALAM NKRI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petuniuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk OA
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak OA
- 4 SOP Pencetakan KTP-el OA

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP OA

Peringatan:

- 1 Penerbitan Surat Keterangan Pindah OA ITAP diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Surat Keterangan Pindah OA ITAP akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Keterangan Pindah OA ITAP

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAP DALAM NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-1.03, 1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota: - Kartu Keluarga Asli, - KTP-el, - KIA, - Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah (Jika OA menumpang KK, menyewa rumah, Kontrak dan Kost) - Fotocopy Dokumen Perjalanan, - Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : - Fotocopy Kartu Keluarga, - Fotocopy KTP-EI, - Fotocopy KIA, - Fotocopy Dokumen Perjalanan , - Foto Copy Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP). 3. Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan) : - SKP (Surat Keterangan Pindah) - Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah (Jika OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan Kost) - KTP- EI, - KIA.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA	
4.	Mengajukan permohonan Pindah Penduduk, Kartu Keluarga, KTP-el pemohon.						Draf Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA	10 menit	Draf Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA	1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : - Draft Kartu Keluarga, KTP-el OA dan/atau KIA OA 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal): - Draft Surat Keterangan Pindah (SKP) OA 3. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan): - Draft Kartu Keluarga, KTP-el OA dan/atau KIA OA
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pindah Penduduk, Kartu Keluarga,KIA secara online						Draf Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA	15 menit	Draf Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pindah Penduduk, Kartu Keluarga,KIA secara elektronik						Draf Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA yang telah di TTE	
7.	Mencetak SKP OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA						Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA yang telah di TTE	10 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA	1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : - Mencetak Kartu Keluarga, KTP-el OA dan/atau KIA OA 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal): - Mencetak Surat Keterangan Pindah (SKP) OA 3. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan): - Mencetak Kartu Keluarga, KTP-el OA dan/atau KIA OA
8.	Menyerahkan SKP OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA						Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA	5 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP) OA, Kartu Keluarga, KTP-EI OA, KIA OA	1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : - Kartu Keluarga, KTP-el OA dan/atau KIA OA 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal): - Surat Keterangan Pindah (SKP) OA 3. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan): - Kartu Keluarga, KTP-el OA dan/atau KIA OA



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/017/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petuniuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk OA 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak OA 4 SOP Pencetakan KTP-el OA	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP OA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Surat Keterangan Pindah OA ITAS diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Surat Keterangan Pindah OA ITAS akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Keterangan Pindah OA ITAS	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS DALAM NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Potugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-1.03. 1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : - Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), - Fotocopy dokumen perjalanan, - Fotocopy KITAS, - Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah (Jika OA menumpang KK,menyewa rumah,kontrak dan kost) 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : - Foto Copy SKTT, - Fotocopy dokumen perjalana, - Fotocopy KITAS. 3.Pindah Datang AO antar Kabupataen/Kota (Daerah Tujuan) : - SKP OA, - Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), - Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah (Jika OA menumpang KK,menyewa rumah,kontrak dan kost).	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
4.	Mengajukan permohonan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)						Draf Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	10 menit	Draf Surat Keteranganna Pindah (SKP), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : Draft Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA. 3.Pindah Datang AO antar Kabupataen/Kota (Daerah Tujuan) : Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara online						Draf Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	15 menit	Draf Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik						Draf Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) terverifikasi	15 menit	Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang telah di TTE	
7.	Mencetak Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)						Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang telah di TTE	10 menit	Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : Cetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : Cetak Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA. 3.Pindah Datang AO antar Kabupataen/Kota (Daerah Tujuan) : Cetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
8	Menyerahkan Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)						Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	5 menit	Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	1.Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2.Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : Surat Keteranganna Pindah (SKP) OA. 3.Pindah Datang AO antar Kabupataen/Kota (Daerah Tujuan) : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : SOP/018/DAFDUK/2026

Tanggal Pembuatan : 07 April 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 27 April 2026

Disahkan oleh Pejabat
yang berkompeten

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Toraja Utara


Drs. Alexander
NIP. 19721106 199202 1 001

Judul SOP

PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKR

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petuniuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
4. Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
4. SOP Pencetakan KTP-el

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Formulir permohonan
2. Alat tulis
3. Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
4. Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas

Peringatan:

1. Permohonan Pindah Penduduk diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
2. Keterlambatan pembuatan dokumen Pindah Penduduk akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Pindah Penduduk

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

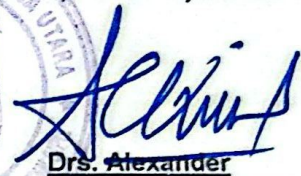
SOP PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-1.03, Kartu Keluarga, KTP-el, KIA,. Surat Pernyaan bersedia menjadi wali	10 menit	Berkas Pemohon	Surat Pernyaan bersedia menjadi wali (Jika seluruh anggota keluarga yang tidak pindah masih berusia dibawah usia 17 tahun akan menumpang KK saudara dekat.)
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga						Draf Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga	10 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga	Mengajukan Kartu Keluarga dengan Nomor Tetap Jika Kepala Keluarga tidak pindah. Mengajukan Kepala Keluarga dengan Nomor Baru Jika Kepala Keluarga Pindah namun Anggota Keluarga tidak pindah
5.	Melakukan verifikasi Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga secara online						Draf Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga	15 menit	Draf Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga						Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga	Cetak Kartu Keluarga dengan Nomor Tetap Jika Kepala Keluarga tidak pindah. Cetak Kepala Keluarga dengan Nomor Baru Jika Kepala Keluarga Pindah namun Anggota Keluarga tidak pindah
8.	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga						Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga	5 menit	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), Kartu Keluarga	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/019/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Pil. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petuniuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4 SOP Pencetakan KTP-el	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Permohonan Pindah Datang WNI dari Luar Negeri diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan permohonan Pindah Datang WNI dari Luar Negeri akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

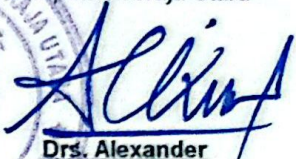
SOP PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-1.03, Fotocopy Dokumen Perjalanan RI/SPLP, SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK.	10 menit	Berkas pemohon	WNI yang datang dari Luar Negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA	
4.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA.						Draf Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA	10 menit	Draf Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA	
5.	Memverifikasi Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA secara online						Draf Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA	15 menit	Draf Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA secara elektronik						Draf Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA terverifikasi	15 menit	Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA						Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA	
8.	Menyerahkan Kartu Keluarga, KTP-EI, KIA						Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA	5 menit	Kartu Keluarga, KTP-EI dan/atau KIA	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/020/DAFDUK/2026
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk OA 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga OA	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan SKTT diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen SKTT akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan SKTT	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verfikasi	Operator	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.03 ; b. Fotocopy dokumen Perjalanan RI; c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS); d. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah (jika menumpang KK, menyewa rumah/kontrak/kost).	10 menit	Berkas Pemohon	OA wajib melaporkan kepada Instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal)
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS
4.	Mengajukan permohonan SKTT						Draf Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	10 menit	Draf Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
5.	Melakukan verifikasi permohonan SKTT secara online						Draf Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	15 menit	Draf SKTT terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan SKTT secara elektronik						Draf SKTT terverifikasi	15 menit	SKTT yang telah di TTE	
7.	Mencetak SKTT						SKTT yang telah di TTE	10 menit	SKTT	
8.	Menyerahkan SKTT						SKTT	5 menit	SKTT	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/021/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Penerbitan Akta Perkawinan 4 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kutipan Akta Kelahiran akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Akta Kelahiran	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Puskesmas/Fasilitas/Kesehatan/ Dokter/Bidan atau dari Kepala Lembang/ Kelurahan Jika Lahir di Rumah/Tempat Lain; c. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; d. Fotocopy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; f. Penduduk dapat membuat STPJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan; g. Penduduk dapat membuat STPJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan.	10 menit	Berkas pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	
4.	Mengajukan permohonan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA						Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	10 menit	Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	
5.	Melakukan verifikasi Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA secara online						Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	15 menit	Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA secara elektronik						Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi	15 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA						Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA yang telah di TTE	10 menit	Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA						Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	5 menit	Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/022/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN KELAHIRAN OA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk OA 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Penerbitan Akta Perkawinan OA 4 SOP Penerbitan Kartu Identitas Ana OA	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Akta Kelahiran diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Akta Kelahiran akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Akta Kelahiran	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN KELAHIRAN OA

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter /Bidan atau dari Kepala Lembang/Kelurahan Jika Lahir di Rumah/Tempat Lain; c. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; d. Fotocopy dokumen perjalanan; e. Fotocopy KTP-el Orang Tua atau Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP) atau Izin Tinggal Terbatas (ITAS) atau Visa Kunjungan; f. OA dapat membuat STPJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan; g. OA dapat membuat STPJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	
4.	Mengajukan permohonan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA						Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	10 menit	Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	
5.	Melakukan verifikasi Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA secara online						Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	15 menit	Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA secara elektronik						Draf Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi	15 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA						Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA yang telah di TTE	10 menit	Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA						Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	5 menit	Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/023/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 07 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN LAHIR MATI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas

Peringatan:

- 1 Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Surat Keterangan Lahir Mati akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Keterangan Lahir Mati

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

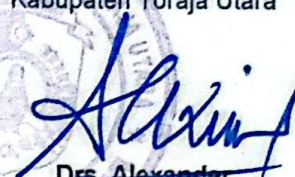
SOP PENCATATAN LAHIR MATI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Fotocopy surat keterangan lahir mati, yaitu dari RS/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/ Dokter/Bidan atau dari Kepala Lembang/ Lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain; c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; d. Fotocopy KK orang tua.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keterangan Lahir Mati	
4.	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Lahir Mati						Draf Surat Keterangan Lahir Mati	10 menit	Draf Surat Keterangan Lahir Mati	
5.	Melakukan verifikasi Surat Keterangan Lahir Mati secara online						Draf Surat Keterangan Lahir Mati	15 menit	Draf Surat Keterangan Lahir Mati terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati secara elektronik						Draf Surat Keterangan Lahir Mati terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Lahir Mati yang telah di TTE	
7.	Mencetak Surat Keterangan Lahir Mati						Surat Keterangan Lahir Mati yang telah di TTE	10 menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
8.	Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati						Surat keterangan Lahir Mati	5 menit	Surat Keterangan Lahir Mati	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/024/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 3 SOP Pencetakan KTP-EI

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el

Peringatan:

- 1 Penerbitan Kutipan Akta Kematian diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kutipan Akta Kematian akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kutipan Akta Kematian

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

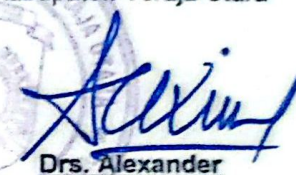
SOP PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Fotocopy surat kematian dari dokter atau kepala lembang/lurah atau yang disebut nama lain; c. Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; d. Salinan Penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas identitasnya; e. Salinan Penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; g. Surat Pernyataan Kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; i. Fotocopy dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau fotocopy dokumen perjalanan bagi OA;	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draft Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el	Jika Suami/Istri yang meninggal maka mengajukan permohonan : - Kartu Keluarga, KTP-el
4.	Mengajukan permohonan Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el						Draft Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el	10 menit	Draft Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el	
5.	Melakukan verifikasi Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga secara online						Draft Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kutipan Akta Kematian, Register Kematian, Kartu Keluarga, KTP-EI						Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga yang telah di TTE	5 menit	Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el	
8.	Menandatangani Register Kematian oleh pemohon						Register Kematian	5 menit	Register Kematian yang telah di tandatangani	
9.	Menerima Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-EI						Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el	Jika Suami/Istri yang meninggal maka menerima : - Kartu Keluarga, KTP-el



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/025/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Perekaman KTP-el	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kutipan Akta Perkawinan akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kutipan Akta Perkawinan	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-1.02; b. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Pas foto gandingan suami dan istri ukuran 4 x 6 (2 lembar); d. KTP-el asli; f. KK asli; g. Melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi; h. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akat kematian pasangannya; i. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian.	10 menit	Berkas Pemohon	Jika perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun melampirkan Fotocopy Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	
4.	Mengajukan permohonan Kutipan Akta Perkawinan,KTP-EI, Kartu Keluarga						Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	10 menit	Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	
5.	Melakukan verifikasi Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga secara online						Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kutipan Akta Perkawinan,Register Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI						Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di TTE	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Register Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el	
8.	Menempelkan 1 lembar foto suami istri pada dokumen Register perkawinan						Register Perkawinan	2 Menit	Register Perkawinan dengan foto suami istri	
9.	Menandatangani Register Perkawinan oleh Suami dan Istri						Register Perkawinan dengan foto suami istri	5 menit	Register Perkawinan dengan foto suami istri yang telah ditandatangani	
10.	Menerima Kutipan Perkawinan, KTP-EI, Kartu Keluarga						Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/026/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  <u>Dr. Alexander</u> NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk OA 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Pencetakan KTP-el 4 SOP Penerbitan Akta Kelahiran OA	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP OA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Akta Perkawinan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Akta Perkawinan akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Akta Perkawinan	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

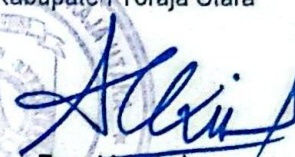
SOP PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Pas Foto 4x6 suami istri 2 lembar; c. Fotocopy KTP-EI 2 orang saksi; d. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa; e. Fotocopy dokumen perjalanan; f. Fotocopy ITAS; g. Fotocopy surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS); h. Fotocopy Izin Perkawinan dari Negara atau Perwakilan Negeranya; i. Fotocopy ITAP; j. KK Asli; k. KTP-el OA.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAPK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-EI, Kartu Keluarga						Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el	15 menit	Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el	
5.	Melakukan verifikasi Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga secara online						Draf Akta Perkawinan, Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga terverifikasi	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kutipan Akta Perkawinan, Register Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI						Kutipan Akta Perkawinan, Register Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Register Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di TTE	
8.	Menempelkan 1 lembar foto suami istri pada dokumen Register perkawinan						Register Perkawinan	2 menit	Register Perkawinan dengan foto suami istri	
9.	Menandatangani Register Perkawinan oleh Suami dan Istri						Register Perkawinan dengan foto suami istri	5 menit	Register Perkawinan dengan foto suami istri yang telah ditandatangani	
10.	Menerima Kutipan Perkawinan, KTP-EI, Kartu Keluarga						Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-el	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/027/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Dr. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 3 SOP Penerbitan Akta Perkawinan
- 4 SOP Pencetakan KTP-el

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP-el

Peringatan:

- 1 Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-2,01, Kutipan Akta Perkawinan asli, KTP-EL asli, KK asli, Fotocopy salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	
4.	Mengajukan permohonan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI						Draf Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	10 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	
5.	Melakukan verifikasi Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga secara online						Draf Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga	15 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI						Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	
8.	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI						Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP-EI	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : SOP/028/CAPIL/2026

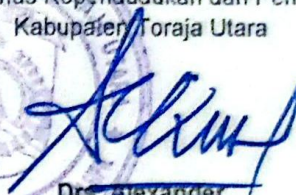
Tanggal Pembuatan : 08 April 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 27 April 2026

Disahkan oleh Pejabat
yang berkompeten

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Toraja Utara


Drs. Alexander
NIP. 19721106 199202 1 001

Judul SOP

PENCATATAN PERCERAIAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
4. Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
4. SOP Pencetakan KTP-el
5. SOP Perpindahan Penduduk

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Formulir permohonan
2. Alat tulis
3. Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
4. Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el

Peringatan:

1. Penerbitan Akta Perceraian diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
2. Keterlambatan pembuatan dokumen Akta Perceraian akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Akta Perceraian

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PERCERAIAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verfikasi	Operator	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2,01; b. Fotocopy salinan Putusan dan Surat c. Pengantar Pengadilan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap; d. Kutipan Akta Perkawinan asli; f. KTP-el asli; g. KK asli.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf Kutipan Akta Perceraian, KTP-EI, Kartu Keluarga	Perubahan status Kawin menjadi Cerai Hidup
4.	Mengajukan permohonan Kutipan Akta Perceraian,KTP-EI, Kartu Keluarga						Draf Kutipan Akta Perceraian, KTP-EI, Kartu Keluarga	10 menit	Draf Kutipan Akta Perceraian, KTP-EI, Kartu Keluarga	
5.	Melakukan verifikasi Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga secara online						Draf Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga	15 menit	Draf Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga, KTP-EI						Kartu Keluarga , Akta Perceraian dan KTP-EI yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga , Akta Perceraian dan KTP-EI	
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga, KTP-EI						Kartu Keluarga , Akta Perceraian dan KTP-EI	5 menit	Kartu Keluarga , Akta Perceraian dan KTP-EI	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor :SOP	: SOP/029/CAPIL/2026
Tangga Pembuatan	: 08 April 2026
Tangga Revisi	:
Tangga Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Perbitan Kartu Keluarga 3 SOP Perbitan Akta Perceraian 4 SOP Pencetakan KTP-el	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Permohonan Pembatalan Perceraian diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Kartu Keluarga akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

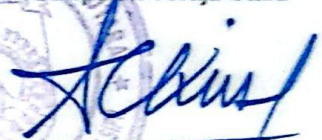
SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2,01; b. KTP-EI asli; c. Kartu Keluarga asli; d. Kutipan Akta Perceraian asli; e. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el dan Kartu Keluarga	
4.	Mengajukan permohonan Pembatalan Akta Perceraian, Akta perkawinan Kedua, Kartu Keluarga, KTP-EI						Draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el dan Kartu Keluarga	10 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el dan Kartu Keluarga	
5.	Melakukan verifikasi Pembatalan Akta Perceraian, Akta perkawinan Kedua, Kartu Keluarga secara online						Draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el dan Kartu Keluarga	15 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Pembatalan Akta Perceraian, Akta perkawinan Kedua, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el dan Kartu Keluarga						Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan Kartu Keluarga, KTP-EI	
8.	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el dan Kartu Keluarga						Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan Kartu Keluarga, KTP-EI	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua dan Kartu Keluarga, KTP-EI	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/030/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	PIL. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  <u>Drs. Alexander</u> NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Penerbitan Akta Perkawinan 4 SOP Penerbitan Akta Kelahiran	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP-el
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak pada Akta Kelahiran	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						Formulir F-2,01, Kutipan Akta Kelahiran Anak, Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan, Fotocopy KK orang tua Angkat, Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang tua angkat OA.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran	
4.	Mengajukan permohonan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak						Draf Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	10 menit	Draf Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	
5.	Melakukan verifikasi Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak secara online						Draf Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	15 menit	Draf Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak secara elektronik						Draf Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Anak						Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah di TTE, Kutipan Akta Kelahiran Anak	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran Anak dengan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran Anak dengan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak						Kutipan Akta Kelahiran Anak dengan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran Anak dengan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/031/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tennis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KIA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Permohonan Pengakuan Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan permohonan Pengakuan Anak akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kutipan Akta Pengakuan Anak	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau Fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; c. Fotocopy Surat Nikah atau FotoCopy Buku Nikah; d. Kutipan Akta Kelahiran Anak asli; e. Fotocopy Kartu Keluarga ayah dan ibu; f. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	
4.	Mengajukan permohonan Akta Pengakuan Anak						Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	10 menit	Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	
5.	Melakukan verifikasi Akta Pengakuan Anak secara online						Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	15 menit	Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani Akta Pengakuan Anak secara eletronik						Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak terverifikasi	15 menit	Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak yang telah di TTE	
7.	Mencetak Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak						Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak yang telah di TTE	10 menit	Register dan Kutipan Akta Pengakuan	
8.	Menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak						Kutipan Akta Pengakuan Anak	5 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/032/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 4 SOP Penerbitan Akta Kelahiran	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KIA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Permohonan Pengakuan Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pengakuan Anak akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verfikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Salinan penetapan pengadilan; c. Kutipan akta kelahiran; d. Fotocopy Kartu Keluarga	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Catatan Pinggir Pengakuan Anak	
4.	Mengajukan permohonan Pengakuan Anak						Draf Catatan Pinggir Pengakuan Anak	10 menit	Draf Catatan Pinggir Pengakuan Anak	Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pengakuan Anak secara online						Draf Catatan Pinggir Pengakuan Anak	15 menit	Draf Catatan Pinggir Pengakuan Anak terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pengakuan Anak secara elektronik						Draf Catatan Pinggir Pengakuan Anak terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang telah di TTE	
7.	Mencetak Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran, Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran						Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang telah di TTE, Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran.	10 menit	Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran, Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran	
8.	Menerima Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran						Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran, Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran, Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/033/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Dra. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KIA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Pengesahan Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pengesahan Anak akan mengakibatkan terlambatnya keperniklan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

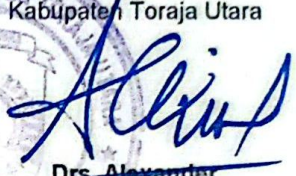
SOP PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Kutipan akta kelahiran asli; c. Fotocopy kutipan akta perkawinan; d. Fotocopy KK orang tua	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
4.	Mengajukan permohonan Pengesahan Anak						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	10 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pengesahan Anak secara online						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	15 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pengesahan Anak secara elektronik						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi	15 menit	Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi yang telah di TTE	
7.	Mencetak Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak						Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang telah di TTE	10 menit	Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
8.	Menerima Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama						Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama	5 menit	Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/034/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak OA
- 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran OA
- 4 SOP Penerbitan Akta Perkawinan OA

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KIA OA

Peringatan:

- 1 Penerbitan Pengesahan Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pengesahan Anak akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas verifikasi						a. Formulir F-2.01; b. Kutipan akta kelahiran, c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau Fotocopy Buku Nikah/Surat Nikah; d. Fotocopy KK orang tua; e. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ayah/ibu OA (paspor/ KITAS / KITAP)	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
4.	Mengajukan permohonan Pengesahan Anak						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	10 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pengesahan Anak secara online						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	15 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pengesahan Anak secara elektronik						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi	15 menit	Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi yang telah di TTE	
7.	Mencetak Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan pinggir pada Register akta kelahiran dan Kutipan akta kelahiran						Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang telah di TTE	10 menit	Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan pinggir pada Register akta kelahiran dan Kutipan akta kelahiran	
8.	Menerima Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama						Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama	5 menit	Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : SOP/035/CAPIL/2026

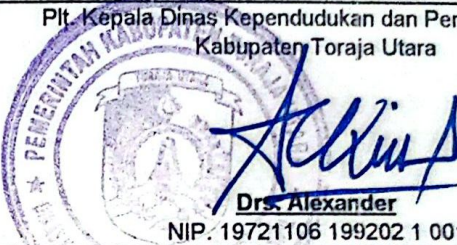
Tanggal Pembuatan : 09 April 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 27 April 2026

Disahkan oleh Pejabat yang
berkompeten

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Toraja Utara


Drs. Alexander
NIP. 19721106 199202 1 001

Judul SOP

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG
TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU
KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
- 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran
- 4 SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KIA

Peringatan:

- 1 Penerbitan Pengesahan Anak diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pengesahan Anak akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Kutipan akta kelahiran asli; c. Fotocopy kutipan akta perkawinan; d. Fotocopy KK.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
4.	Mengajukan permohonan Pengesahan Anak						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	10 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pengesahan Anak secara online						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	15 menit	Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pengesahan Anak secara elektronik						Draf Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi	15 menit	Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak terverifikasi yang telah di TTE	
7.	Mencetak Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak						Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang telah di TTE	10 menit	Register Pengesahan Anak, Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
8.	Menerima Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama						Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama	5 menit	Kutipan Pengesahan Anak, Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Lama	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : SOP/036/CAPIL/2026

Tanggal Pembuatan : 09 April 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 27 April 2026

Disahkan oleh Pejabat yang
berkompeten

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Toraja Utara


Drs. Alexander
NIP. 19721106 199202 1 001

Judul SOP : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 2 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 3 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
- 4 SOP Penerbitan Akta Kelahiran

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP

Peringatan:

- 1 Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan Catatan Pinggir Perubahan Nama akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

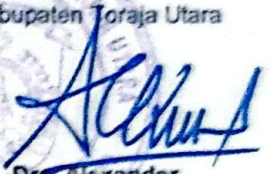
SOP PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri; c. Kutipan akta pencatatan sipil asli; d. Fotocopy KK; e. KTP-el atau KIA; f. Fotocopy dokumen perjalanan bagi OA.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama, Biodata, Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA	
4.	Mengajukan permohonan Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA						Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA	10 menit	Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA	
5.	Melakukan verifikasi Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KIA secara online						Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga, KIA	15 menit	Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonann Perubahan Nama, Kartu Keluarga ,KIA secara elektronik						Draf Catatan Pinggir Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA, Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil Lama						Catatan Pinggir Perubahan Nama, Kartu Keluarga, KIA terverifikasi yang telah di TTE	10 menit	Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA, Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil Lama.	
8.	Menerima KK, KIA atau KTP-el, Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil Lama						Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA, Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil Lama.	5 menit	Kartu Keluarga, KTP-el atau KIA, Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil Lama.	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/046/CAPIL/2023
Tanggal Pembuatan	: 09 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2023
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen pencatatan peristiwa penting lainnya akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir tentang peristiwa penting lainnya	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

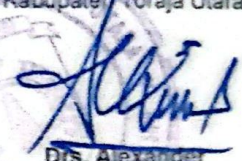
SOP PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli.	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf catatan pinggir perubahan peristiwa	
4.	Mengajukan permohonan peristiwa penting lainnya						Draf catatan pinggir perubahan peristiwa	10 menit	Draf catatan pinggir perubahan peristiwa	
5.	Melakukan verifikasi permohonan peristiwa penting lainnya secara online						Draf catatan pinggir perubahan peristiwa	15 menit	Draf catatan pinggir perubahan peristiwa terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan peristiwa penting lainnya						Draf catatan pinggir perubahan peristiwa terverifikasi	15 menit	Catatan pinggir perubahan peristiwa yang telah di TTE	
7.	Mencetak catatan pinggir perubahan peristiwa pada kutipan akta pencatatan sipil						Catatan pinggir perubahan peristiwa yang telah di TTE	10 menit	Catatan pinggir perubahan peristiwa lainnya pada kutipan akta pencatatan sipil	
8.	Menerima catatan pinggir perubahan peristiwa pada kutipan akta pencatatan sipil						Catatan pinggir perubahan peristiwa lainnya pada kutipan akta pencatatan sipil	5 menit	Catatan pinggir perubahan peristiwa lainnya pada kutipan akta pencatatan sipil	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/037/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 09 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 3 SOP Penerbitan Akta Perkawinan
- 4 SOP Penerbitan Akta Perceraian
- 5 SOP Penerbitan Akta Kelahiran

Peringatan:

- 1 Penerbitan Catatan Pinggir pembetulan akta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir pembetulan akta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01, b. Formulir F-1.06, c. Fotocopy Kartu Keluarga, d. Fotocopy dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil, e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksi.		Berkas Pemohon	Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka termasuk dalam kategori Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Persyaratan : - Permohonan dari subjek Akta atau Orang lain yang dikuasakan, - Fotocopy dokumen Autentik (Ijazah, Buku Nikah, Paspor), - Kutipan Akta Pencatatan Sipil bila terdapat kesalahan Nama, - Surat Pernyataan Perubahan Elemen (Formulir F-1.06).
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	15 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	5 menit	Draf Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta, Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
4.	Mengajukan permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil						Draf Catatan Pinggir mengenai pembetulan akta	10 menit	Draf Catatan Pinggir mengenai pembetulan akta	
5.	Melakukan verifikasi permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil secara online						Draf Catatan Pinggir mengenai pembetulan akta	15 menit	Draf Catatan Pinggir mengenai pembetulan akta terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil secara elektronik						Draf Catatan Pinggir mengenai pembetulan akta terverifikasi	15 menit	Draf Catatan Pinggir mengenai pembetulan akta yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil						Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	5 menit	Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
8.	Menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil						Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	5 menit	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/038/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Dra. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan KTP-el 3 SOP Penerbitan Akta Perceraian 4 SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Fotocopy salinan putusan pengadilan; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; d. Kartu Keluarga; e. KTP-EI asli;	10 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	15 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga, KTP-EI.	
4.	Mengajukan permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga, KTP-EI						Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga, KTP-EI.	10 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga, KTP-EI.	
5.	Melakukan verifikasi Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga secara online						Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga	15 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonann Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga, KTP-el, Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil, Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan						Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga yang telah di TTE	10 menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga, KTP-el	
8.	Menerima Kartu Keluarga, KTP-el, Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil, Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan						Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir sesuai putusan pengadilan,Kartu Keluarga, KTP-el	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/039/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 3 SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4 SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/
CONTRARIUS ACTUS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Kartu Keluarga; d. Dokumen autentik pendukung yang membuktikan adanya kesalahan/duplikasi atau alasan pembatalan tanpa sengketa; e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data/alasan pembatalan.	5 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	15 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga, KTP-EI.	
4.	Mengajukan permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga, KTP-EI						Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga, KTP-EI.	10 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga, KTP-EI.	
5.	Melakukan verifikasi Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga secara online						Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga	15 menit	Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonann Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga secara elektronik						Draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga yang telah di TTE	
7.	Mencetak Kartu Keluarga, KTP-el, Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil, Catatan Pinggir sesuai						Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga yang telah di TTE	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir ,Kartu Keluarga, KTP-el	
8.	Menerima Kartu Keluarga, KTP-el, Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil, Catatan Pinggir						Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir,Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil,Catatan Pinggir ,Kartu Keluarga, KTP-el	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	: SOP/040/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petuniuk Tenis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.	1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Penerbitan Bcddata Penduduk 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 4 SOP Penerbitan Akta Kelahiran	1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KTP
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Status WNA menjadi WNI diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Catatan Pinggir Perubahan Status WNA menjadi WNI akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir Perubahan Status WNA menjadi WNI pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

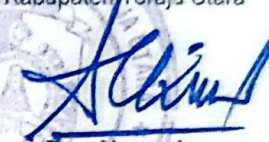
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. Fotocopy petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau petikan keputusan menteri tentang perubahan status kewarganegaraan; c. Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; d. Kutipan akta Pencatatan Sipil, e. KK asli; f. KTP-el asli; g. Fotocopy dokumen perjalanan		Berkas Pemohon	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon yang telah diverifikasi	60 menit	Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	
4.	Mengajukan permohonan perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI						Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	10 menit	Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	
5.	Melakukan verifikasi perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI secara online						Draf catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	15 menit	Draf Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI secara elektronik						Draf Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil						Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI yang telah di TTE	5 menit	Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
8.	Menerima Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil						Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	5 menit	Catatan Pinggir perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/041/CAPIL/2025
Tanggal Pembuatan	: 10 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tennis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 3 SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
- 4 SOP Perpindahan Penduduk
- 5 SOP Penerbitan Akta Kelahiran
- 6 SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas,blanko KIA

Peringatan:

- 1 Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01 atau Formulir F-2.02; b. FotoCopy Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan RI; c. Kutipan akta kelahiran asli.	10 menit	Berkas Pemohon	Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau yang diterbitkan oleh Negara Lain
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
4.	Mengajukan permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG)						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	10 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	
5.	Melakukan verifikasi permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara online						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara elektronik						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	10 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
8.	Menerima Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	5 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : SOP/042/CAPIL/2026

Tanggal Pembuatan : 10 April 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 27 April 2026

Disahkan oleh Pejabat yang
berkompeten

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Toraja Utara


Drs. Alexander
NIP. 19721106 199202 1 001

Judul SOP

PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
4. Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Perpindahan Penduduk
4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Formulir permohonan
2. Alat tulis
3. Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
4. Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el

Peringatan:

1. Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
2. Keterlambatan pembuatan dokumen Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01 atau Formulir F-2.02; b. Fotocopy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; c. Kutipan akta pencatatan sipil asli; d. Fotocopy KK bagi penduduk WNI	10 menit	Berkas Pemohon	Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau yang diterbitkan oleh Negara Lain
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
4.	Mengajukan permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG)						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	10 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	
5.	Melakukan verifikasi permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara online						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara elektronik						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	10 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
8.	Menerima Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	5 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/043/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA
Kualifikasi Pelaksana:	
1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan	
Peralatan/ Perlengkapan:	
1 Formulir permohonan 2 Alat tulis 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP OA	
Pencatatan dan Pendataan:	
Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat	

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Biodata Penduduk OA
- 2 SOP Penerbitan KTP-el OA
- 3 SOP Perpindahan Penduduk OA
- 4 SOP Penerbitan Akta Kelahiran OA
- 5 SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Peringatan:

- 1 Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan

SOP PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas verifikasi						a. Formulir F-2.01 atau Formulir F-2.02; b. Fotocopy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; c. Kutipan Akta Kelahiran asli;	10 menit	Berkas Pemohon	Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau yang diterbitkan oleh Negara Lain
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
4.	Mengajukan permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG)						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	10 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	
5.	Melakukan verifikasi permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara online						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara elektronik						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	10 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
8.	Menerima Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	5 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP : SOP/044/CAPIL/2026

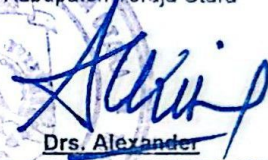
Tanggal Pembuatan : 10 April 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 27 April 2026

Disahkan oleh Pejabat yang
berkompeten

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Toraja Utara


Drs. Alexander
NIP. 19721106 199202 1 001

Judul SOP

PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
4. Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Keterkaitan:

1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Perpindahan Penduduk
4. SOP Penerbitan KTP-el
5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Formulir permohonan
2. Alat tulis
3. Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
4. Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas, blanko KTP-el

Peringatan:

1. Penerbitan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
2. Keterlambatan pembuatan dokumen Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1,	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.01; b. FotoCopy Izin Tinggal Tetap; c. Kutipan akta kelahiran asli.	10 menit	Berkas Pemohon	Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau yang diterbitkan oleh Negara Lain
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
4.	Mengajukan permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG)						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	10 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	
5.	Melakukan verifikasi permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara online						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	15 menit	Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi yang	
6.	Menandatangani permohonan pencatatan anak berkewarganegaraan ganda (ABG) secara elektronik						Draf Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan terverifikasi	15 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah di TTE	10 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Indonesia maka menerbitkan Catatan Pinggir. Jika Akta Kelahiran diterbitkan oleh Negara Lain maka menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
8.	Menerima Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	5 menit	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	: SOP/045/CAPIL/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 April 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 27 April 2026
Disahkan oleh Pejabat yang berkompeten	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara  Drs. Alexander NIP. 19721106 199202 1 001
Judul SOP	PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

Dasar Hukum:

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 7.Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8.Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

Keterkaitan:

- 1 SOP Pencatatan Kelahiran
- 2 SOP Pencatatan Perkawinan
- 3 SOP Pencatatan Perceraian
- 4 SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 5 SOP Penerbitan KTP-EI

Peringatan:

- 1 Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja jika semua persyaratan lengkap dan semua infrastruktur terpenuhi
- 2 Keterlambatan pembuatan dokumen Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan akan mengakibatkan terlambatnya kepemilikan Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami peraturan terkait Administrasi Kependudukan
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 4 Bersikap ramah, sopan, komunikatif, teliti, disiplin dan taat waktu pelayanan

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Formulir permohonan
- 2 Alat tulis
- 3 Aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan : SIAK
- 4 Komputer, printer, jaringan, scanner, kertas

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK terpusat

SOP PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Operator ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan dan mengisi serta menandatangani Formulir						a. Formulir F-2.02; b. Fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; c. Salah satu Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli (Akta Kelahiran / Akta Perkawinan / Akta Perceraian); d. Fotocopy dokumen Perjalanan RI.	10 menit	Berkas Pemohon	Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Dukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan dan memberikan catatan pinggir pada akta pencatatan sipil. Dokumen Asli hanya diperlihatkan : 1.Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diajukan. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika telah memenuhi persyaratan, memberikan nomor antrian kepada pemohon						Berkas Pemohon	30 menit	Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan dibubuhi stempel	
3.	Menerima berkas dan menginputkan data pemohon sesuai berkas ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas pemohon	60 menit	Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Lain
4.	Mengajukan perubahan status kewarganegaraan pemohon						Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	10 menit	Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
5.	Melakukan verifikasi permohonani perubahan status kewarganegaraan secara online						Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan diverifikasi	15 menit	Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan terverifikasi yang akan diajukan untuk TTE	
6.	Menandatangani permohonan perubaha status kewarganegaraan pemohon						Draf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan terverifikasi	15 menit	Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang telah di TTE	
7.	Mencetak Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang telah di TTE	10 menit	Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
8.	Menerima Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan						Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	5 menit	Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	