



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

**BIDANG PELAYANAN CAPIL  
SUB BAGIAN KASI PERUBAHAN STATUS ANAK & KEWARGANEGARAAN  
DAN KEMATIAN**

Nomor SOP	470/27.a/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS</b> <b>MAKICAH, S.IP</b> NIP : 19680811 198910 2 001
Nama SOP	<b>PEWARGANEGARAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan &amp; Pencatatan Sipil</li><li>5. Undang-undang no.23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);</li><li>6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 257, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami Pengolahan Adm.Kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Computer</li><li>2. Blangko</li><li>3. Printer</li><li>4. Server</li><li>6. Tanda Terima</li><li>7. Buku Register</li><li>8. Ballpoint</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1 Mengambil Nomor Antrian								1 menit		
1 Menyerahkan berkas							Surat Penetapan Hukum Persetujuan Pemberian Kewarganegaraan dari Departemen Hukum dan HAM	1 menit	Berkas diterima	Kelengkapan sesuai dgn ketentuan yg berlaku dari masing-masing pemohon
2 Menerima berkas , verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan							Berkas lengkap	5 menit	Berkas diterima , dan tanda terima diberikan utk pemohon	Berkas ditolak apabila ada yg tdk lengkap atau tdk ada dlm database SIAK
3. Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik							Berkas lengkap	2 menit		
4. Mencetak dokumen kewarganegaraan							Dokumen kewarganegaraan	10 menit		
5 Menerima dokumen kewarganegaraan							Dokumen kewarganegaraan	1 menit		

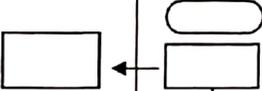
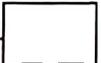
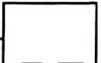
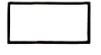
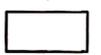


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PELAYANAN CAPIL  
SUB BAGIAN KASI PERUBAHAN STATUS ANAK & KEWARGANEGARAAN  
DAN KEMATIAN**

Nomor SOP	470/27.6/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 <b>NAKICAH, S.IP</b> NIP : 19680811 198910 2 001
Nama SOP	<b>PERUBAHAN STATUS ANAK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Permen dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li><li>2 Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>4 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan &amp; Pencatatan Sipil</li><li>5 Undang-undang no.23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);</li><li>6 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 257, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami Pengolahan Adm.Kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Computer</li><li>2. Blangko</li><li>3. Printer</li><li>4. Ballpoint</li><li>5. Server</li><li>6. Tanda Terima</li><li>7. Buku Register</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1 Mengambil Nomor Antrian								1 menit		
1 Menyerahkan berkas							Putusan Pengadilan, akta kelahiran, Foto copy KK, KTP orang tua angkat, foto copy buku nikah/akta perkawinan orang tua angkat	1 menit	Berkas diterima	Kelengkapan sesuai dgn ketentuan yg berlaku dari masing-masing pemohon
2 Menerima berkas , verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan							Berkas lengkap	5 menit	Berkas diterima , dan tanda terima diberikan utk pemohon	Berkas ditolak apabila ada yg tdk lengkap atau tdk ada dlm database SIAK
3. Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik							Berkas lengkap	2 menit		
4. Mencetak Akta Perubahan Status Anak							Akta Perubahan Status Anak Tercetak	10 menit	Akta Perubahan Status Anak sudah tercetak	
5 Menerima Kutipan akta Perubahan Status Anak							Akta Perubahan Status Anak Tercetak	1 menit	Akta Perubahan Status Anak telah terbit dan diterima	

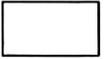
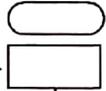
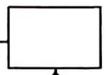
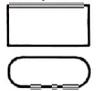
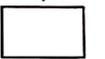


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PELAYANAN CAPIL  
SUB BAGIAN KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN**

Nomor SOP	470/27.C /Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 <b>NAKICAH, S.IP</b> NIP. 196308111989102001
Nama SOP	<b>PENERBITAN AKTA PERCERAIAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Permen dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li><li>2 Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>4 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan &amp; Pencatatan Sipil</li><li>5 Undang-undang no.23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);</li><li>6 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 257, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami Pengolahan Adm.Kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Tinta computer</li><li>4. Kertas tanda terima</li><li>5. Kertas dan tanda terima</li><li>6. Kertas A4 80 Gr</li><li>7. Data</li><li>8. Server</li><li>9. Ballpoint</li><li>10 Buku registerer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1 Mengambil Nomor Antrian								1 menit		
1 Menyerahkan berkas							Formulir pelaporan perceraian, surat penetapan pengadilan, kutipan akta perkawinan, FC KK dan KTP yg bersangkutan	1 menit	Berkas diterima	Kelengkapan sesuai dgn ketentuan yg berlaku dari masing-masing pemohon
2 Menerima berkas , verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan							Berkas lengkap	5 menit	Berkas diterima , dan tanda terima diberikan utk pemohon	Berkas ditolak apabila ada yg tdk lengkap atau tdk ada dlm database SIAK
3. Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik							Berkas lengkap	2 menit		
4. Mencetak Akta Perceraian							Akta Perceraian Tercetak	10 menit	Akta Perceraian Tercetak	
5 Menerima Kutipan akta Perceraian							Akta Perceraian Tercetak	1 menit	Akta Perceraian Tercetak dan diterima	



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

**BIDANG PELAYANAN CAPIL  
SUB BAGIAN KASI PERUBAHAN STATUS ANAK & KEWARGANEGARAAN  
DAN KEMATIAN**

Nomor SOP	470/27.d/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS</b> <b>AKICAH, S.IP</b> NIP. 196808111989102001
Nama SOP	<b>PENERBITAN AKTA KEMATIAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Permen dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li><li>2 Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>4 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan &amp; Pencatatan Sipil</li><li>5 Undang-undang no.23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);</li><li>6 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 257, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami Pengolahan Adm.Kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Tinta computer</li><li>4. Kertas tanda terima</li><li>5. Kertas dan tanda terima</li><li>6. Kertas A4 80 Gr</li><li>7. Data</li><li>8. Server</li><li>9. Ballpoint</li><li>10. Buku registerer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1 Mengambil Nomor Antrian										
1 Menyerahkan berkas							Surat keterangan kematian, FC KTP dan KK yg meninggal, Kutipan akta kelahiran yg meninggal, FC KTP Pelapor, FC KTP Saksi (2 org)	1 menit	Berkas diterima	Kelengkapan sesuai dgn ketentuan yg berlaku dari masing-masing pemohon
2 Menerima berkas , verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan							Berkas lengkap	5 menit	Berkas diterima , dan tanda terima diberikan utk pemohon	Berkas ditolak apabila ada yg tdk lengkap atau tdk ada dlm database SIAK
3. Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik							Berkas lengkap	2 menit		
4. Mencetak Akta Kematian							Akta Kematian Tercetak	10 menit	Akta kematian sudah tercetak	
5 Menerima Kutipan akta Kematian							Akta Kematian Tercetak	1 menit	Akta kematian telah terbit dan diterima	

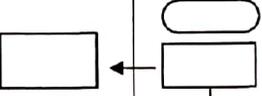
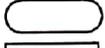
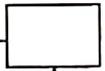
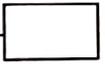
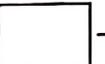
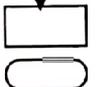
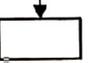


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PELAYANAN CAPIL  
SUB BAGIAN KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN**

Nomor SOP	470/27.e/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 N. KICAH, S.J.P NIP. 196808111989102001
Nama SOP	<b>PENERBITAN AKTA PERKAWINAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Permen dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li><li>2 Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>4 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan &amp; Pencatatan Sipil</li><li>5 Undang-undang no.23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);</li><li>6 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 257, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami Pengolahan Adm.Kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Tinta computer</li><li>4. Balpoint</li><li>5. Tanda Terima</li><li>6. Kertas A4 80 Gr</li><li>7. Data</li><li>8. Server</li><li>9. Ballpoint</li><li>10. Buku register</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

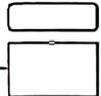
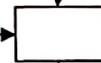
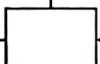
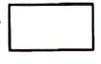
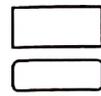
URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1 Mengambil Nomor Antrian										
1 Menyerahkan berkas							Formulir N1 - N4, Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta, FC KTP suami dan istri, KK lama suami istri, FC kutipan akta cerai, photo gandeng 4x6 sbyk 2 lbr, identitas saksi, isin tertulis dari pejabat yg berwenang, apabila salah seorg calon mempelai atau keduanya anggota TNI/Polri, paspor bagi suami atau istri org asing	1 menit	Berkas diterima	Kelengkapan sesuai dgn ketentuan yg berlaku dari masing-masing pemohon
2 Menerima berkas , verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan							Berkas lengkap	5 menit	Berkas diterima , dan tanda terima diberikan utk pemohon	Berkas ditolak apabila ada yg tdk lengkap atau tdk ada dlm database SIAK
3. Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik							Berkas lengkap	2 menit		
4. Menerima dan mencetak akta Perkawinan							Berkas lengkap	10 menit	Akta Perkawinan sudah tercetak	
5 Menerima Kutipan akta Perkawinan							Akta Perkawinan telah terbit	1 menit	Akta Perkawinan sudah tercetak	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN CAPIL  
SUB BAGIAN KASI KELAHIRAN

	Nomor SOP	470/27.f /Dukcapil/2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2021
	Disahkan Oleh	 NAKHAH, S.IP NIP. 19680811 198910 2 001
Nama SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan &amp; Pencatatan Sipil</li><li>5. Undang-undang no.23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);</li><li>6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 257, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Memahami Pengolahan Adm.Kependudukan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Tinta computer</li><li>4. Kertas tanda terima</li><li>5. Kertas dan tanda terima</li><li>6. Kertas A4 80 Gr</li><li>7. Data</li><li>8. Server</li><li>9. Ballpoint</li><li>10. Buku register</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	KASI / KABID	OPERATOR DINAS	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1 Mengambil Nomor Antrian										1 menit	Nomor antrian	Menunggu nomor antrian dipanggil
2 Menyerahkan berkas									Keterangan lahir, FC KK, FC KTP Saksi, FC surat nikah / Akta perkawinan orang tua, FC. Ijasah bagi yang memiliki, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	1 menit	Berkas	
3 Menerima berkas , verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan									Kelengkapan Berkas	20 menit	Kartu tanda terima	Berkas dikembalikan kepemohon utk dilakukan perbaikan / dilengkapi sesuai dgn ketentuan yg berlaku
4 Memverifikasi dan membubuhi paraf berkas perubahan data										15 menit		Melakukan verifikasi pada berkas perubahan data
5 Melakukan perubahan elemen data , menginput data baru yang berumur diatas 5 Tahun									Berkas lengkap	10 menit		Melakukan perubahan dan penginputan data baru sesuai dengan ketentuan yg berlaku
6 Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik									Berkas lengkap	5 menit		
7 Mencetak Kartu keluarga									Akta kelahiran tercetak	5 menit	Akta kelahiran tercetak	
8 Menerima cetakan KK, arsip									Akta kelahiran tercetak	3 menit	Akta kelahiran tercetak	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
SUB BIDANG KASI PINDAH DATANG PENDUDUK

Nomor SOP	470/21.6/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 NAKICAH, S.IP NIP. 19680811 198910 2 001
Nama SOP	PERMOHONAN PINDAH PENDUDUK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan &amp; Pencatatan Sipil</li><li>5. Undang-undang no.23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);</li><li>6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 257, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan KK</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Computer</li><li>2. Kertas A4 80 Gr</li><li>3. Printer</li><li>4. Ballpoint</li><li>5. Buku album</li><li>6. Spidol</li><li>7. server</li><li>8. Map</li><li>9. Tinta komputer</li><li>10. data</li><li>11. Buku register</li><li>12. Tanda terima</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	STAF PETUGAS ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1 Mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor antrian	Pemohon
2 Menyerahkan berkas							1. KK Asli; 2. KTP-el bagi yang Wajib KTP; 3. Izin tinggal tetap dan Izin tinggal sementara bagi orang asing;	5 menit	Berkas diterima	
3 Menerima berkas , verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan							Berkas Permohonan	5 menit	tanda terima	Berkas lengkap/ Berkas Ditolak
4 Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik							Berkas lengkap	3 menit	Surat Pindah tercetak	
5 Mencetak SKPWNI							SKPWNI tercetak	10 menit		
6 Menerima cetakan SKPWNI , arsip							SKPWNI tercetak	2 menit	SKPWNI, arsip berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**  
**SUB BIDANG KASI IDENTITAS PENDUDUK**

Nomor SOP	470/27.H/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 <b>NAKICAH, S.IP</b> NIP : 19680811 198910 2 001
Nama SOP	<b>PENERBITAN KIA</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184)
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
6. Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.
8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami adm.kependudukan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengarsipan

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Computer
2. Blangko KIA
3. Printer
4. Ballpoint
5. Buku album
6. Spidol
7. Tanda terima
8. Server
9. Map
10. Tinta komputer
11. data
12. Buku register

**Peringatan**

1. Wajib memiliki KTP yang sudah wajib ber KTP untuk identitas diri

**Pencatatan dan Pendataan**

URAIAN PROSEDUR		OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	OPERATOR DINAS	STAF PETUGAS ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengambil Nomor Antrian							1 menit	Nomor Antrian	
2	Menyerahkan berkas						Foto copy KK, Akte kelahiran, KTP-EL orang tua, Pas Foto Berwarna ukuran 2x3, KIA Rusak, Surat Keterangan Kehilangan	2 menit	Berkas	Anak usia 5 Tahun sampai 17 tahun kurang 1 hari melampirkan Pas Foto ukuran warna 2 x 3
3	Menerima berkas, verifikasi data kependudukan						Berkas	5 menit	Kartu tanda terima	Berkas ditolak apabila ada yg tdk lengkap dan dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi sesuai dengan ketentuan yg berlaku
4	Menerima berkas yg sudah diverifikasi, dan Mencetak						Berkas	30 menit	KIA yang tercetak	
5	Menerima cetakan KIA, mencatat di buku register						KIA tercetak	3 menit	KIA diterima, arsip berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
SUB BIDANG KASI IDENTITAS PENDUDUK**

Nomor SOP	470/27.i/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 <b>NAKICAH, S.IP</b> NIP. 196808111989102001
Nama SOP	<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami adm.kependudukan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengarsipan

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Computer
2. Kertas A4 80 Gr
3. Printer
4. Ballpoint
5. Buku album
6. Spidol
7. Tanda terima
8. server
9. Map
10. Tinta komputer
11. data
12. Buku register

**Peringatan**

1. Wajib memiliki KK km identitas keluarga

**Pencatatan dan Pendataan \***

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	TTE	OPERATOR VERIFIKASI	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	KASI / KABID	OPERATOR DINAS	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1 Mengambil Nomor Antrian										1 menit	Nomor antrian	Menunggu nomor antrian dipanggil
2 Menyerahkan berkas									Formulir KK, Buku Nikah / Akta kawin atau akta perceraian, SKPWNI, Ijasah, Akte kelahiran, KK Lama dan surat Keterangan Kehilangan	1 menit	Berkas	
3 Menerima berkas, verifikasi sekaligus mengolah data kependudukan									Kelengkapan Berkas	10 menit	Kartu tanda terima	Berkas dikembalikan ke pemohon utk dilakukan perbaikan / dilengkapi sesuai dgn ketentuan yg berlaku
4 Memverifikasi dan membubuhi paraf berkas perubahan data										20 menit		Melakukan verifikasi pada berkas perubahan data
5 Melakukan perubahan elemen data, Konsolidasi dan menginput data baru									Berkas lengkap	10 menit		Melakukan perubahan dan penginputan data baru sesuai dengan ketentuan yg berlaku
6 Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik									Berkas lengkap	5 menit		
7 Mencetak Kartu keluarga									KK tercetak	5 menit	KK sudah tercetak	
8 Menerima cetakan KK, arsip									KK tercetak	3 menit	KK diterima, arsip berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
SUB BIDANG KASI IDENTITAS PENDUDUK**

Nomor SOP	470/27.j /Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 <b>NAKJIAH, S.IP</b> NIP. 19680811 198910 2 001
Nama SOP	<b>PENERBITAN KTP-EL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);</li><li>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184)</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.</li><li>Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>Memahami administrasi kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Computer</li><li>Blangko KTP</li><li>Printer</li><li>Ballpoint</li><li>Buku album</li><li>Spidol</li><li>Tanda terima</li><li>server</li><li>Map</li><li>Tinta komputer</li><li>data</li><li>Buku register</li><li>Alat perekaman</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Wajib memiliki KTP yang sudah wajib ber KTP untuk identitas diri</li></ol>	

URAIAN PROSEDUR	OPERATOR CETAK	OPEARATOR PEREKAMAN	LOKET ANTRIAN	PEMOHON	KASI / KABID	OPERATOR DINAS	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1 Mengambil Nomor Antrian									1 menit	Nomor antrian	Menunggu nomor antrian dipanggil
2 Menyerahkan berkas								Foto Copy KK, KTP-El Rusak, Surat Keterangan Kehilangan	1 menit	Berkas	
3 Menerima berkas , verifikasi data kependudukan dan melakukan pereman KTP-El								Kelengkapan Berkas	20 menit	Kartu tanda terima	Berkas dikembalikan kepemohon utk dilakukan perbaikan / dilengkapi sesuai dgn ketentuan yg berlaku
4 Memverifikasi dan membubuhi paraf berkas perubahan data									15 menit		Melakukan verifikasi pada berkas perubahan data
5 Mengupdate data hasil perekaman dan pencetakan								Berkas lengkap	30 menit		KTP yang tidak bisa tecetak dengan status Digital Signature di update di aplikasi Toad. Hasil data perekaman yang tidak sesuai perekaman awal dilaporkan ke Help desk Rekam untuk update data
6 Menerima berkas yg sudah perekaman, sambil menunggu hasil perekaman dari Adminduk Pusat, dan Mencetak								Berkas lengkap	5 menit	KTP tercetak	Dicetak apabila sudah status PRR dan data hasil dari Helpdesk
7 Menerima cetakan KK, arsip								KTP tercetak	3 menit	KTP – EL diterima, arsip berkas	