



BUKU PETUNJUK

**PEPESAN IKAN ASIN (Pelayanan
Pensiunan, Perkawinan dan
Perceraian Identitas
Kependudukan Aparatur Sipil
Negara**

2023



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KAB. MUARA ENIM

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Buku Panduan PEPESAN IKAN ASIN (Pelayanan Pensiunan, Perkawinan, dan Perceraian Identitas Kependudukan Aparatur Sipil Negara). Panduan ini disusun untuk memberikan petunjuk lengkap dalam menggunakan sistem inovatif yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan keakuratan dalam layanan administrasi kependudukan untuk pensiunan serta proses perkawinan dan perceraian di kalangan aparatur sipil negara (ASN).

Buku petunjuk ini disusun untuk memberikan panduan dalam implementasi inovasi yang dinamakan PEPESAN IKAN ASIN (Pelayanan Pensiunan, Perkawinan dan Perceraian Identitas Kependudukan Aparatur Sipil Negara). Inovasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelayanan terkait identitas kependudukan bagi pensiunan serta proses perkawinan dan perceraian di kalangan aparatur sipil negara (ASN).

PEPESAN IKAN ASIN (Pelayanan Pensiunan, Perkawinan dan Perceraian Identitas Kependudukan Aparatur Sipil Negara) bertujuan untuk menyederhanakan dan mempercepat proses administrasi terkait dengan pensiunan serta pelayanan perkawinan dan perceraian ASN. Inovasi ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk:

- Memperbaiki pelayanan kepada pensiunan ASN dalam hal administrasi kependudukan;
- Meningkatkan efisiensi dalam proses pendaftaran Pensiunan, perkawinan dan perceraian ASN.
- Memastikan keakuratan dan keabsahan data identitas kependudukan.

2. Tujuan

Tujuan dari PEPESAN IKAN ASIN adalah sebagai berikut:

- Memudahkan pengguna dalam memahami dan menggunakan sistem PEPESAN IKAN ASIN.
- Menyediakan panduan langkah demi langkah untuk mendaftar dan mengelola informasi kependudukan bagi pensiunan.
- Memberikan petunjuk tentang prosedur pendaftaran perkawinan dan perceraian ASN dengan menggunakan sistem ini.

3. Manfaat

PEPESAN IKAN ASIN diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

- ASN dengan mudah mendapatkan akses layanan.
- Memperpendek akses terhadap layanan terutama bagi ASN yang bertempat tinggal jauh dan pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan untuk mendapatkan dokumen kependudukan.
- Meringankan beban biaya transportasi yang harus dikeluarkan untuk datang ke tempat pelayanan.
- Mendukung slogan GISA (Gerakan Indonesia Sadar Adminduk) yaitu melayani dengan sepenuh hati untuk membahagiakan penduduk dengan cara pelayanan mudah, cepat, akurat dan gratis.

TATA CARA PEPESAN IKAN ASIN

(Pelayanan Pensiunan, Perkawinan dan Perceraian Identitas Kependudukan Aparatur Sipil Negara)

Dalam pelaksanaan penerbitan Dokumen Kependudukan dan pencatatan Sipil telah diatur sesuai aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan. Adapun tata cara Penerbitan Dokumen Kependudukan dan pencatatan Sipil **PEPESAN IKAN ASIN** (Pelayanan Pensiunan, Perkawinan dan Perceraian Identitas Kependudukan Aparatur Sipil Negara) yaitu sebagai berikut :

Persyaratan Penerbitan Dokumen Kependudukan karena Perubahan Elemen Data (Pensiunan) antara lain :

1. Formulir Peristiwa Kependudukan (F-1.02).
2. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F-1.06).
3. Kartu Keluarga (KK).
4. Kartu tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Persyaratan Penerbitan Dokumen Kependudukan karena Perubahan Elemen Data (Perkawinan) antara lain :

1. Biodata keluarga (F-1.01).
2. Formulir Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
3. Kartu Keluarga (KK) masing-masing (Suami dan Istri).
4. Fotocopy Surat/Akta Nikah.
5. Kartu tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Persyaratan Penerbitan Dokumen Kependudukan karena Perubahan Elemen Data (Perkawinan) antara lain :

1. Biodata keluarga (F-1.01)
2. Formulir Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
3. Kartu Keluarga (KK)
4. Fotocopy Akta Perceraian
5. Kartu tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Pelayanan pensiunan merupakan pelayanan bagi pegawai ASN atau pemohon dalam menerbitkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tata cara pelayanan tersebut sebagai berikut :

- Pegawai ASN atau pemohon mengajukan berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) yang telah ditunjuk.
- Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menerima dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan ke Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) menerima berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan

- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) memverifikasi berkas permohonan tersebut
- Mengembalikan berkas permohonan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) apabila berkas permohonan tersebut belum memenuhi persyaratan setelah diverifikasi
- Berkas permohonan yang sudah memenuhi persyaratan setelah diverifikasi akan diteruskan ke Operator untuk di proses penerbitan Dokumen Kependudukan
- Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan diserahkan kembali ke Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) akan menyerahkan Dokumen Kependudukan yang sudah diterbitkan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
- Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menyerahkan Dokumen Kependudukan ke Pegawai ASN atau Pemohon

Pelayanan Perkawinan merupakan pelayanan bagi pegawai ASN atau pemohon dalam menerbitkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tata cara sebagai berikut :

- Pegawai ASN atau pemohon mengajukan berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) yang telah ditunjuk.
- Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menerima dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan ke Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) menerima berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) memverifikasi berkas permohonan tersebut
- Mengembalikan berkas permohonan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) apabila berkas permohonan tersebut belum memenuhi persyaratan setelah diverifikasi
- Berkas permohonan yang sudah memenuhi persyaratan setelah diverifikasi akan diteruskan ke Operator untuk di proses penerbitan Dokumen Kependudukan

- Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan diserahkan kembali ke Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) akan menyerahkan Dokumen Kependudukan yang sudah diterbitkan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
- Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menyerahkan Dokumen Kependudukan ke Pegawai ASN atau Pemohon.

Pelayanan Perceraian merupakan pelayanan bagi pegawai ASN atau pemohon dalam menerbitkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tata cara sebagai berikut :

- Pegawai ASN atau pemohon mengajukan berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) yang telah ditunjuk.
- Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menerima dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan ke Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).

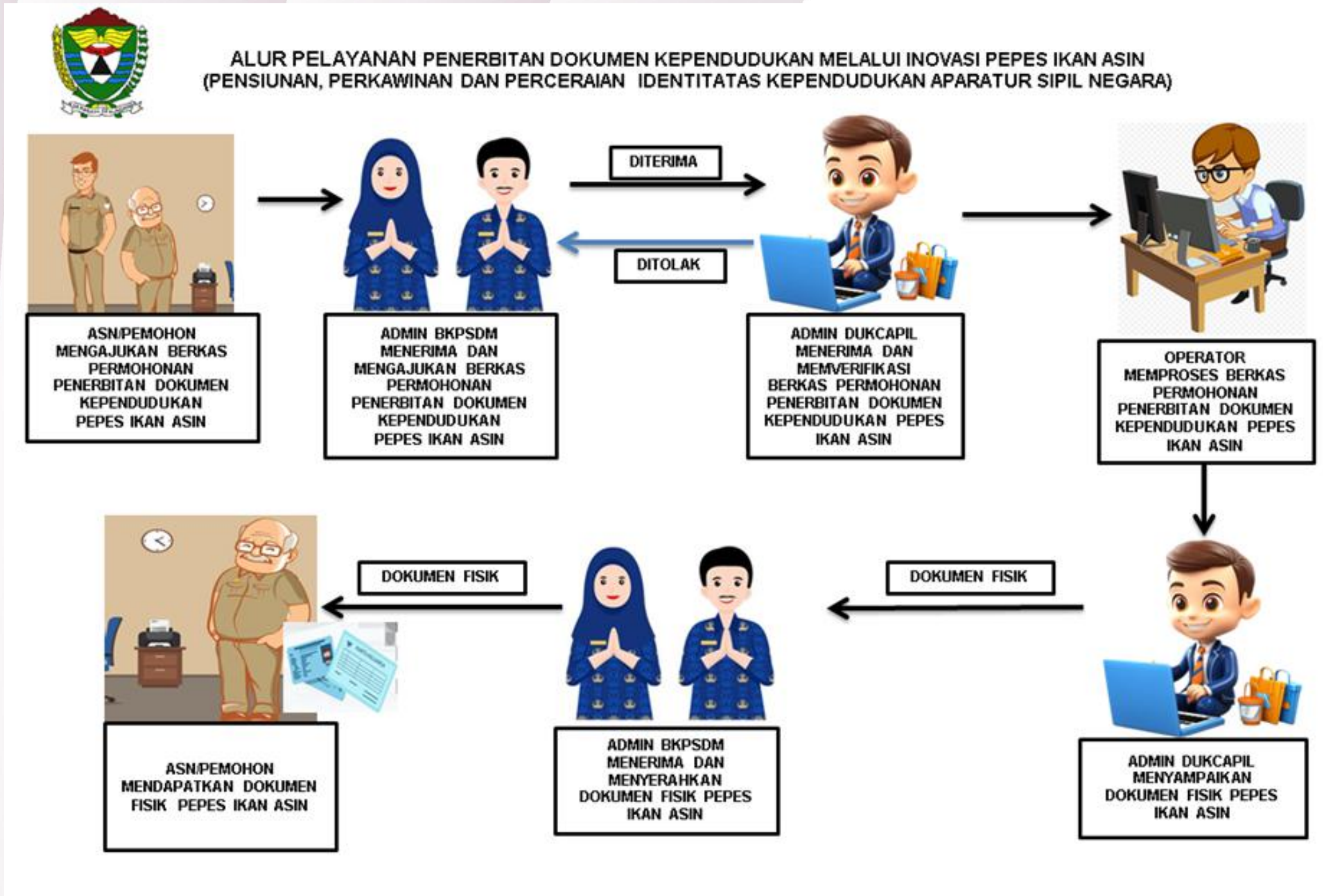
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) menerima berkas permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) memverifikasi berkas permohonan tersebut
- Mengembalikan berkas permohonan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) apabila berkas permohonan tersebut belum memenuhi persyaratan setelah diverifikasi
- Berkas permohonan yang sudah memenuhi persyaratan setelah diverifikasi akan diteruskan ke Operator untuk di proses penerbitan Dokumen Kependudukan
- Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan diserahkan kembali ke Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)
- Admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) akan menyerahkan Dokumen Kependudukan yang sudah diterbitkan ke Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
- Admin Badan Kepegawaian Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menyerahkan Dokumen Kependudukan ke Pegawai ASN atau Pemohon.

PENUTUP


Panduan ini disusun untuk memastikan Anda dapat memanfaatkan PEPESAN IKAN ASIN secara optimal dalam mendukung kebutuhan administrasi kependudukan bagi pensiunan, perkawinan dan perceraian ASN. Semoga panduan ini bermanfaat dan membantu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari yang berkaitan dengan identitas kependudukan.

LAMPIRAN


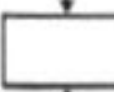

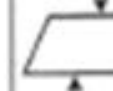




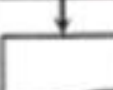
1. Alur Pelayanan PEPESAN IKAN ASIN



2. SOP Layanan PEPESAN IKAN ASIN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM</p>	<p>Nomor SOP : 06/KPTS / DISDUKCAPIL / 2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2023</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : -</p>
	<p>Bidang : PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 	<p>Nama SOP SOP Inovasi Pelayanan Pensiunan, Perkawinan dan Perceraian Aparatur Sipil Negara (Pepesan Ikan Asin)</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu melakukan analisis dalam inovasi Mampu melakukan interaksi Menguasai Komputer minimal MS. Office Memahami Media Sosial Memahami aplikasi dan Internet
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Muara Enim 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Smart Phone Jaringan Internet Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila Inovasi Pepesan Ikan Asin tidak dilakukan maka sistem pelayanan tidak mengalami peningkatan akurasi data.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Dokumen Perjanjian Kerjasama Pelayanan</p>

SOP INOVASI PELAYANAN Pensiunan, Perkawinan dan Perceraian Aparatur Sipil Negara (PEPESAN IKAN ASIN)

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			KET	
		BKPSDM	Admin PDIP	Kabid PDIP	Operator SIAK	Kabid Dafduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan							Permohonan	5 Menit	Permohonan File PDF	
2	Menerima, menghimpun, cetak dan meregister permohonan							Permohonan File PDF	10 Menit	Print Out Permohonan	
3	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan							Print Out Permohonan	10 Menit	Disposisi dan Print Out Permohonan	
4	Memproses dokumen kependudukan Perubahan Status Pekerjaan, Status Perkawinan/ Perceraian							Lembar Disposisi dan Print Out Permohonan	5 Menit	Proses Pada SIAK	
5	Verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Proses Pada SIAK	5 Menit	Proses Pada SIAK	
6	Menyetujui dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Dokumen Kependudukan (KK)							Proses Pada SIAK	5 Menit	Proses Pada SIAK	
7	Menerbitkan dokumen kependudukan Perubahan Status Pekerjaan, Status Perkawinan/Perceraian (KK dan KTP)							Print Out Dokumen Kependudukan	10 Menit	Dokumen Kependudukan	
8	Mencatat di agenda dan mendistribusikan dokumen kependudukan							Dokumen Kependudukan	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
9	Menerima dokumen kependudukan telah selesai dan menyerahkan berkas asli permohonan.							Dokumen Kependudukan	5 Menit	Dokumen Kependudukan	