

**Tabel 2. SOP Pak Mari Kepo**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                 | Pelaksana / Aktor                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Baku Mutu                                                     |          |                                                        | Keterangan                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                          | Pemohon                                                                             | Petugas Loker/ Paten                                                                | Operator SIAK                                                                       | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                                 |                                                          |
| 1  | Pemohon datang membawa persyaratan lengkap ke kantor kecamatan sesuai jadwal pelayanan malam (PAK MARI KEPO)                                             |    |                                                                                     |                                                                                     | Berkas persyaratan asli dan fotokopi (KK/KTP lama/ Surat Ket) | 5 Menit  | Pemohon menerima nomor antrean pelayanan malam         | Pukul 18.30 - 20.30 WIB                                  |
| 2  | Petugas memeriksa, memverifikasi, dan memvalidasi kelengkapan berkas permohonan adminduk                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                     | Berkas permohonan & Lembar Checklist verifikasi               | 10 Menit | Berkas dinyatakan lengkap / ditolak jika tidak lengkap | Jika tidak lengkap dikembalikan dengan catatan           |
| 3  | Petugas mencatat permohonan ke dalam Buku Register Harian pelayanan malam dan meneruskan berkas ke Operator SIAK                                         |                                                                                     |    |                                                                                     | Buku register, Berkas tervalidasi                             | 5 Menit  | Berkas siap input & Tercatat di buku register          | -                                                        |
| 4  | Operator SIAK melakukan entry data, upload berkas pendukung, atau melakukan perekaman data biometrik (khusus KTP-el baru)                                |                                                                                     |                                                                                     |    | Aplikasi SIAK, Perangkat perekaman biometrik                  | 15 Menit | Data terinput ke sistem pusat / Data biometrik terekam | Konektivitas jaringan SIAK Kemendagri wajib aktif        |
| 5  | Operator melakukan pengajuan verifikasi ke tingkat pusat / dinas serta melakukan pencetakan dokumen adminduk (jika otoritas cetak tersedia di kecamatan) |                                                                                     |                                                                                     |  | Sistem SIAK, TTE (Tanda Tangan Elektronik), Kertas/ Blangko   | 15 Menit | Dokumen Adminduk siap cetak / tercetak berkode QR      | KK, KIA, dan Surat Pindah menggunakan kertas HVS A4 80gr |
| 6  | Petugas loket menyerahkan dokumen tanda terima kepada pemohon                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen Adminduk fisik terbit, Buku tanda terima              | 5 Menit  | Dokumen diterima pemohon,                              | Pemohon mengecek kebenaran data dokumen fisik            |
| 7  | Pemohon menerima dokumen tanda terima yang sah dan meninggalkan area pelayanan                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Tanda terima                                          | 2 Menit  | Proses pelayanan selesai                               | Selesai                                                  |

Sumber : Kecamatan Porong, 2026