



SALINAN

BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas kinerja Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika, maka perlu adanya Pedoman Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3494);
3. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasiona (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua 04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Mimika
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan (APIP) adalah aparat pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
7. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

8. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan aktivitas Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
11. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
12. Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat WNA disebut Orang asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
13. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
15. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
16. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
17. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada Register Pencatatan Sipil oleh pemerintah Kabupaten.
18. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.
19. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan pembatalan akta.
20. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran, serta dilindungi kerahasiaannya.
21. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku diseluruh wilayah Republik Indonesia.
22. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.

23. Surat Keterangan Pindah yang selanjutnya disingkat SKPWNI adalah surat yang dikeluarkan oleh Dinas antar Kabupaten dan antar Propinsi.
24. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah identitas yang diterbitkan oleh Dinas yang diberikan kepada Warga Negara Asing yang telah memiliki Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).
25. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti otentik mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengakuan anak.
26. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
27. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seseorang Bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
28. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
29. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat adanya perubahan data.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud SOP adalah :

- a. sebagai pedoman bagi pejabat di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- b. sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Mimika.

Pasal 3

Tujuan SOP adalah :

- a. terwujudnya kejelasan dalam pelaksanaan tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. terciptanya kepastian hukum terhadap pengguna/masyarakat dalam memperoleh pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- c. untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III RUANG LINGKUP, JENIS LAYANAN DAN PENYELENGGARAAN

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :
 - a. jenis pelayanan;
 - b. kelengkapan persyaratan;
 - c. jangka waktu proses; dan
 - d. kewenangan pejabat yang menetapkan.

- (2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Biodata Penduduk;
 - b. Penerbitan Kartu Keluarga;
 - c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el);
 - d. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - e. Penerbitan Surat Keterangan Pindah;
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Datang;
 - g. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - i. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - j. Surat Keterangan Pengganti Identitas;
 - k. Penerbitan Akta Kelahiran;
 - l. Penerbitan Akta Perkawinan;
 - m. Penerbitan Akta Kematian;
 - n. Penerbitan Akta Perceraian;
 - o. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak;
 - p. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
 - q. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
 - r. Perubahan Status Kewarganegaraan
 - s. Pencatatan Perubahan Nama;
 - t. Surat Keterangan Lahir Mati;
 - u. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
 - v. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 - w. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
 - x. Pelayanan Online Dokumen Adminduk; dan
 - y. Peristiwa Penting lainnya.

Pasal 5
Penyelenggaraan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 6

- (1) Standar Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :
- a. jenis layanan administrasi;
 - b. dasar hukum;
 - c. klasifikasi / sasaran;
 - d. persyaratan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. formulir pelayanan; dan
 - g. sarana dan prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Jenis formulir pelayanan SOP tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 7

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP Bidang Pelayanan Dokumen dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 8

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan dokumen dan pencatatan sipil yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Evaluasi

Pasal 9

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP bidang pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap semester dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kinerja Pelayanan Administrasi;
 - b. operasional pelayanan;
 - c. indeks Kepuasan Masyarakat; dan
 - d. inovasi Layanan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP bidang pelayanan dokumen dan pencatatan sipil dilakukan setiap semester dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP memuat:
 - a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. rencana kerja organisasi;
 - c. kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - d. laporan lainnya yang terkait dengan SOP ini.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh APIP Inspektorat Kabupaten Mimika;
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

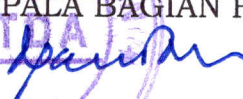
Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 15 Agustus 2022

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 15 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
JENI O. USMANY

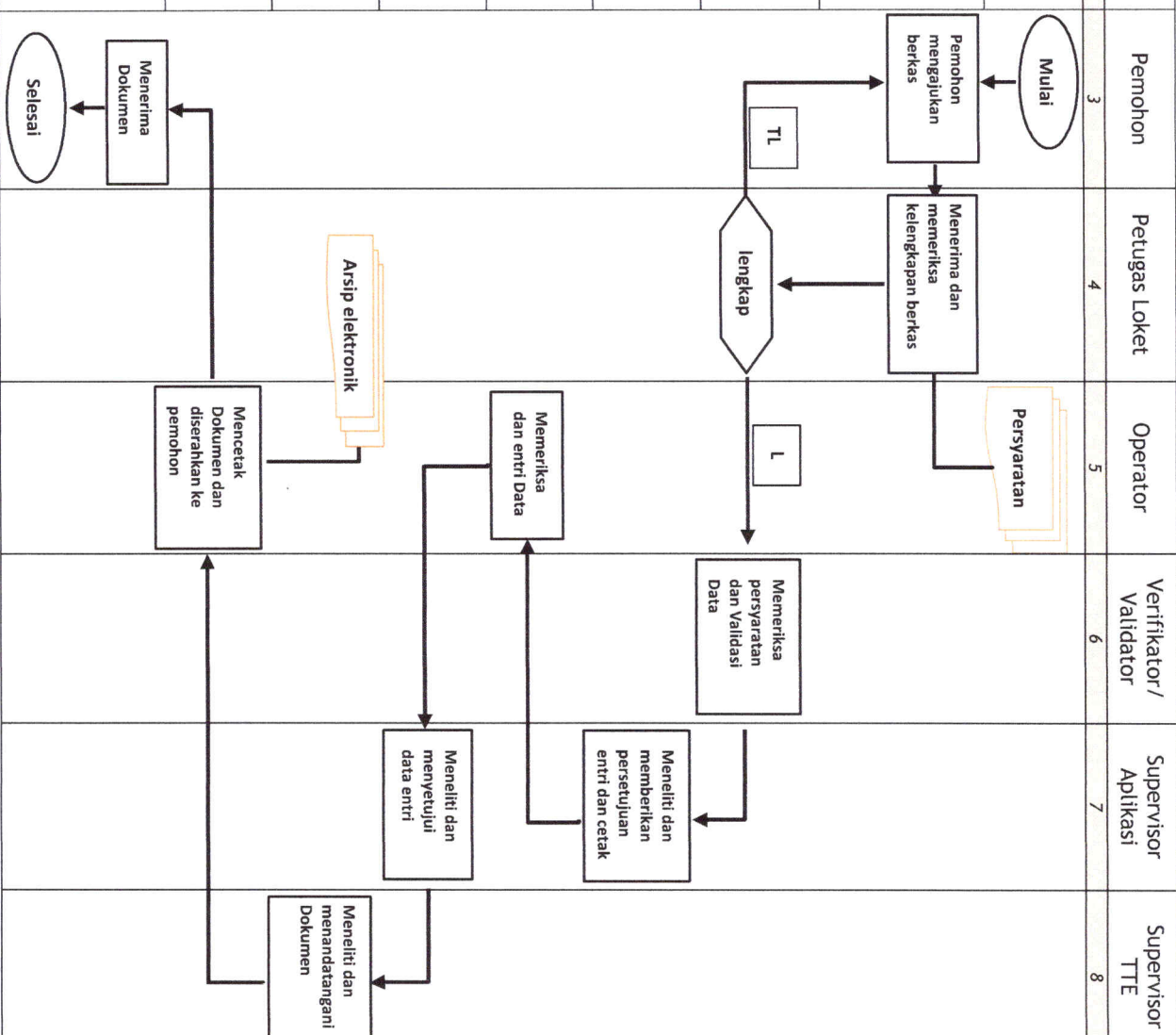
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2022 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
BIODATA PENDUDUK

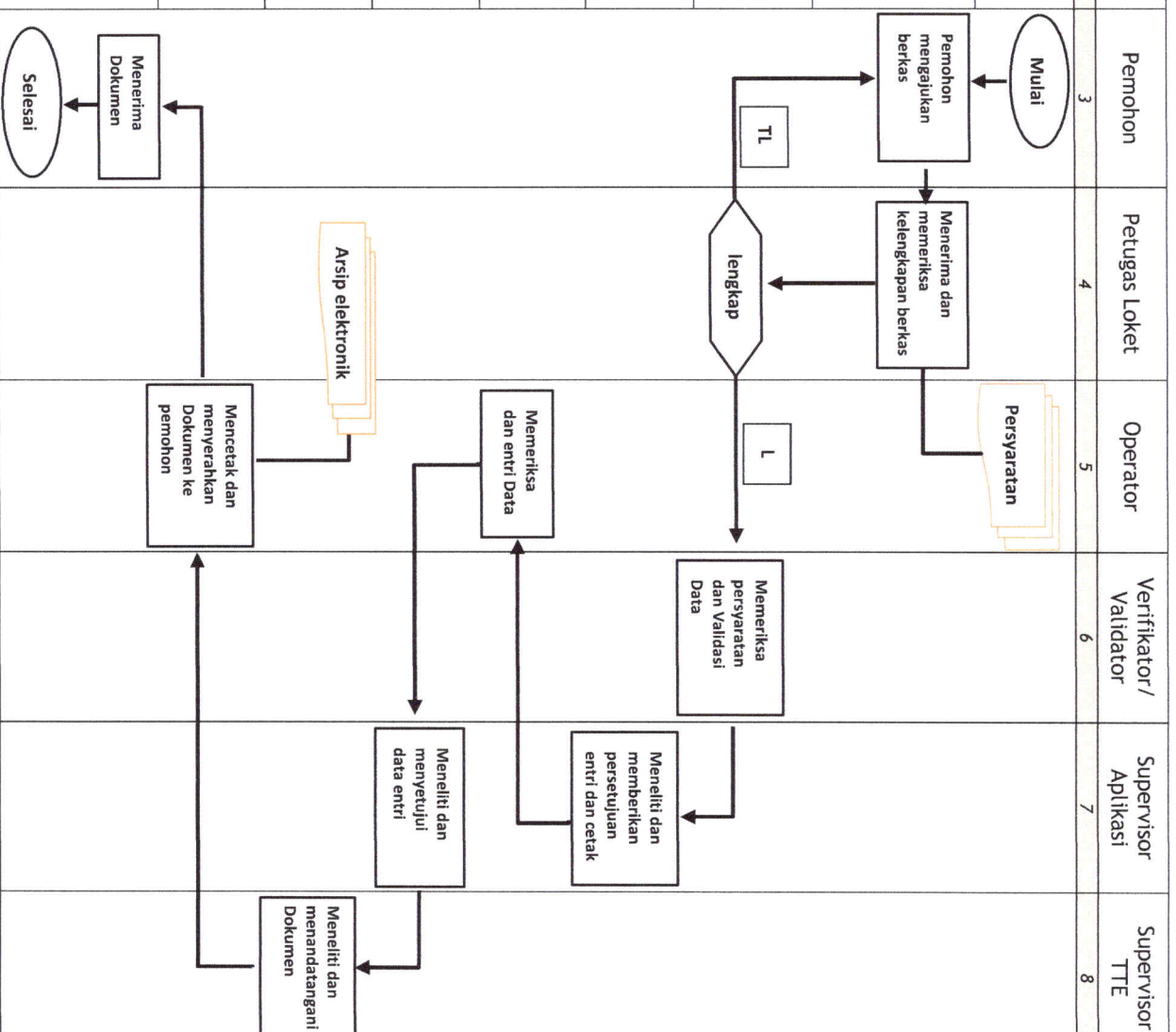


No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	3 Mulai	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	2 Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6	7	8	9	10	11	12
3	3 Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	3 TL	4 lengkap	5 L	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7	8	9	10	11	12
4	4 Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Biodata Penduduk	3	4	5	6	7 Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	8	9	10	11	12
5	5 Operator memeriksa,meneliti,entri data dan pemutakhiran data	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	6 Supervisor Aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi TTE	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	7 Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Biodata Penduduk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	8 Operator mencetak Dokumen Biodata Penduduk dan menyerahkan kepada Pemohon	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	9 Pemohon menerima Biodata Penduduk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



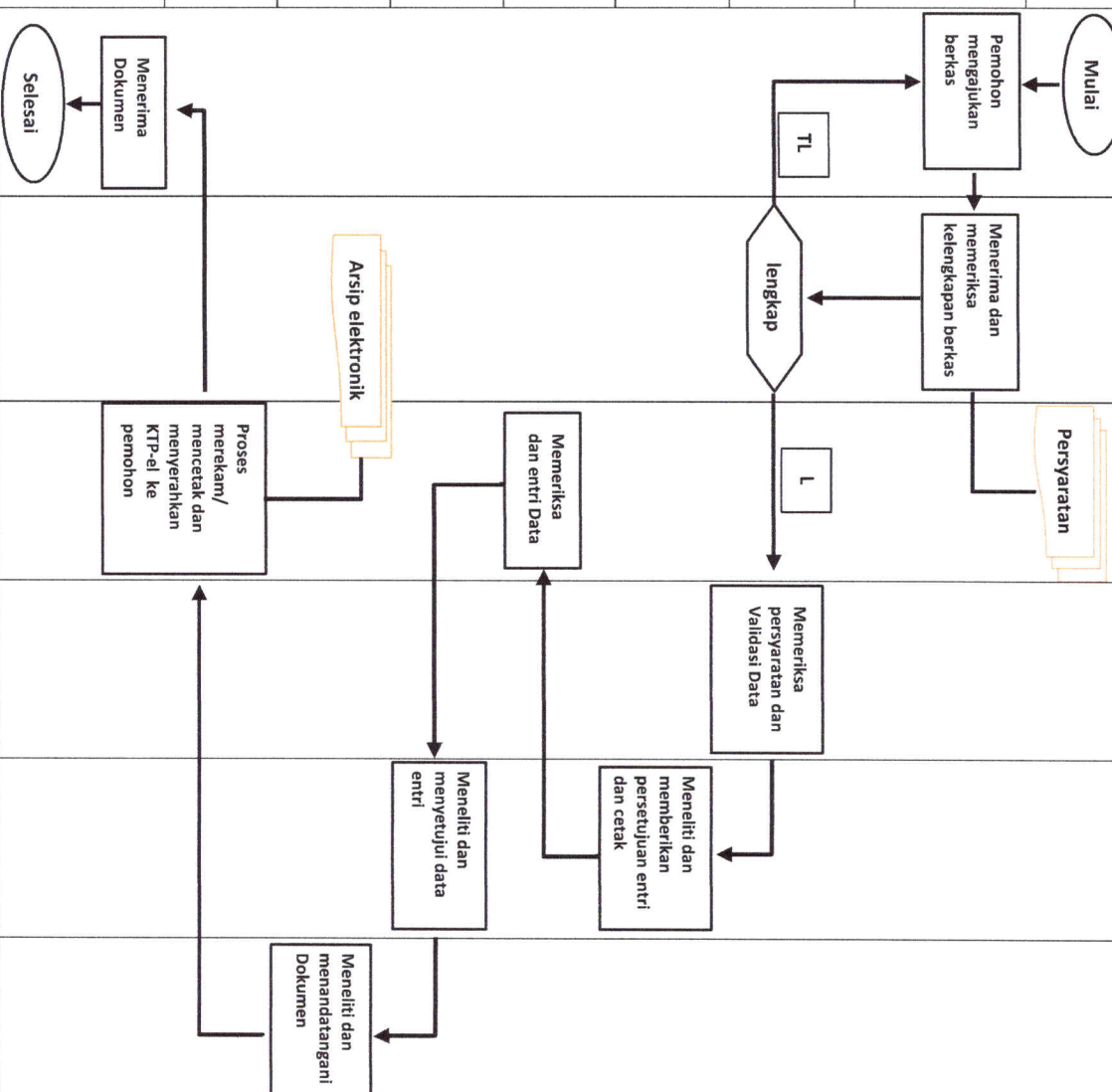
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	2 Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	3 Mulai	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Operator	6 Verifikasi persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak kartu keluarga	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	9 ballpoint - ballpoint - formulir F1.01	10 25 menit	11 Berkas permohonan KK dilengkapi lembar catatan petugas loket	12
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit		
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi							- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Kartu keluarga							- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data							- PC/laptop - printer	25 menit	Data kartu keluarga hasil entri	
6	Supervisor Aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan							- PC/laptop - printer	20 menit	Data kartu keluarga hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/ TTE Kartu keluarga							- PC/laptop - printer	20 menit	Kartu keluarga yang sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Kartu keluarga dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminduk dicetak dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Kartu keluarga							- ballpoint			



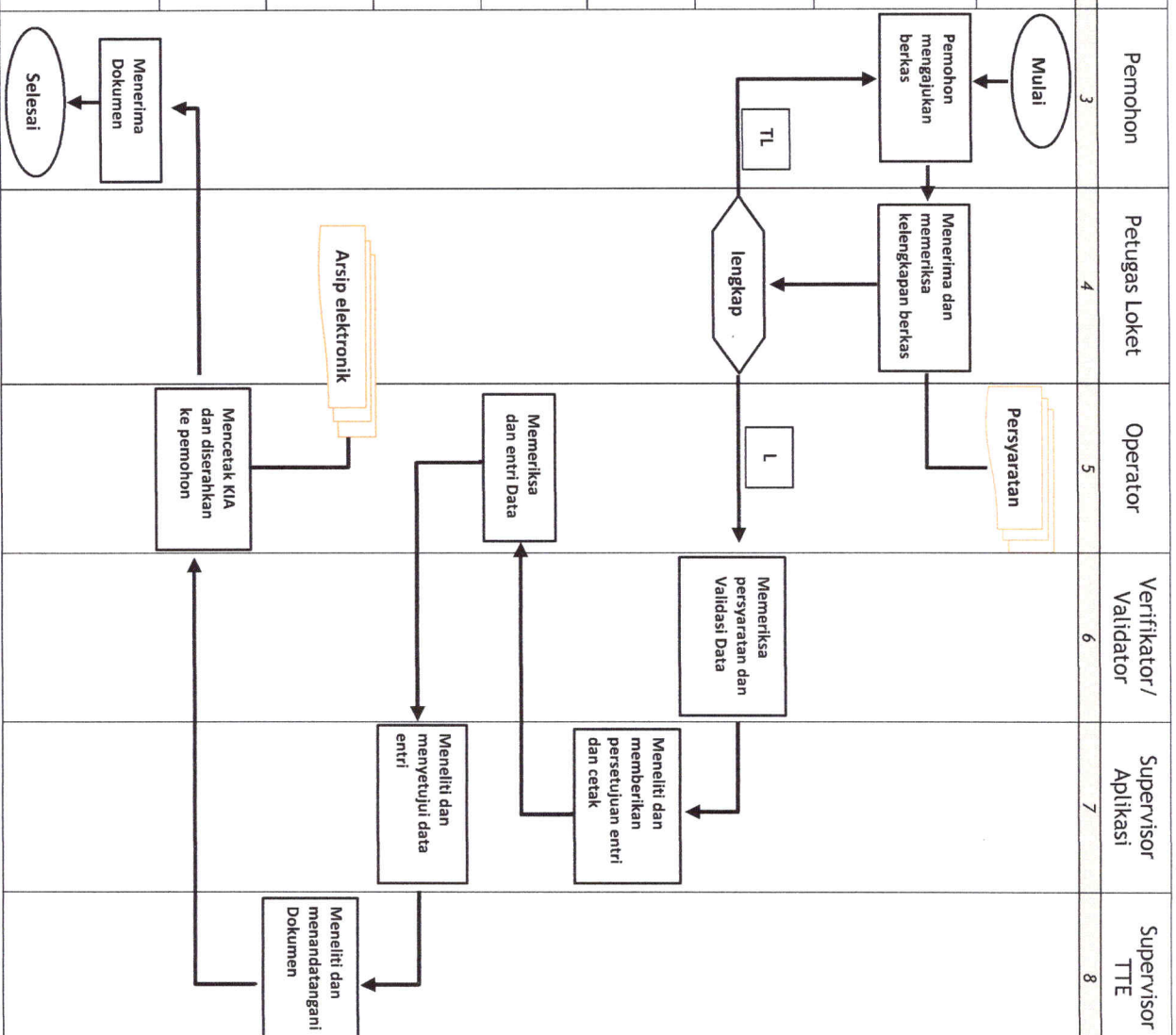
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
 PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

No	Uratan Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						ballpoint - fotocopi KK - Ijazah/dok lainnya	25 menit	Berkas permohonan KTP-el dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas loket/ pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan KTP-el dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi				Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data					Meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak		- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data				Memeriksa dan entri Data			- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan					Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menyetujui untuk dilakukan perekaman biometrik kepada pemohon					Meneliti dan menandatangani Dokumen		- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan perekaman biometrik selanjutnya mencetak KTP-el dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	30 menit	Data Biometrik dalam sistem dicetak KTP-el	
9	Pemohon menerima KTP-el	Menerima Dokumen		Proses merekam/mencetak dan menyerahkan KTP-el ke pemohon				- ballpoint			



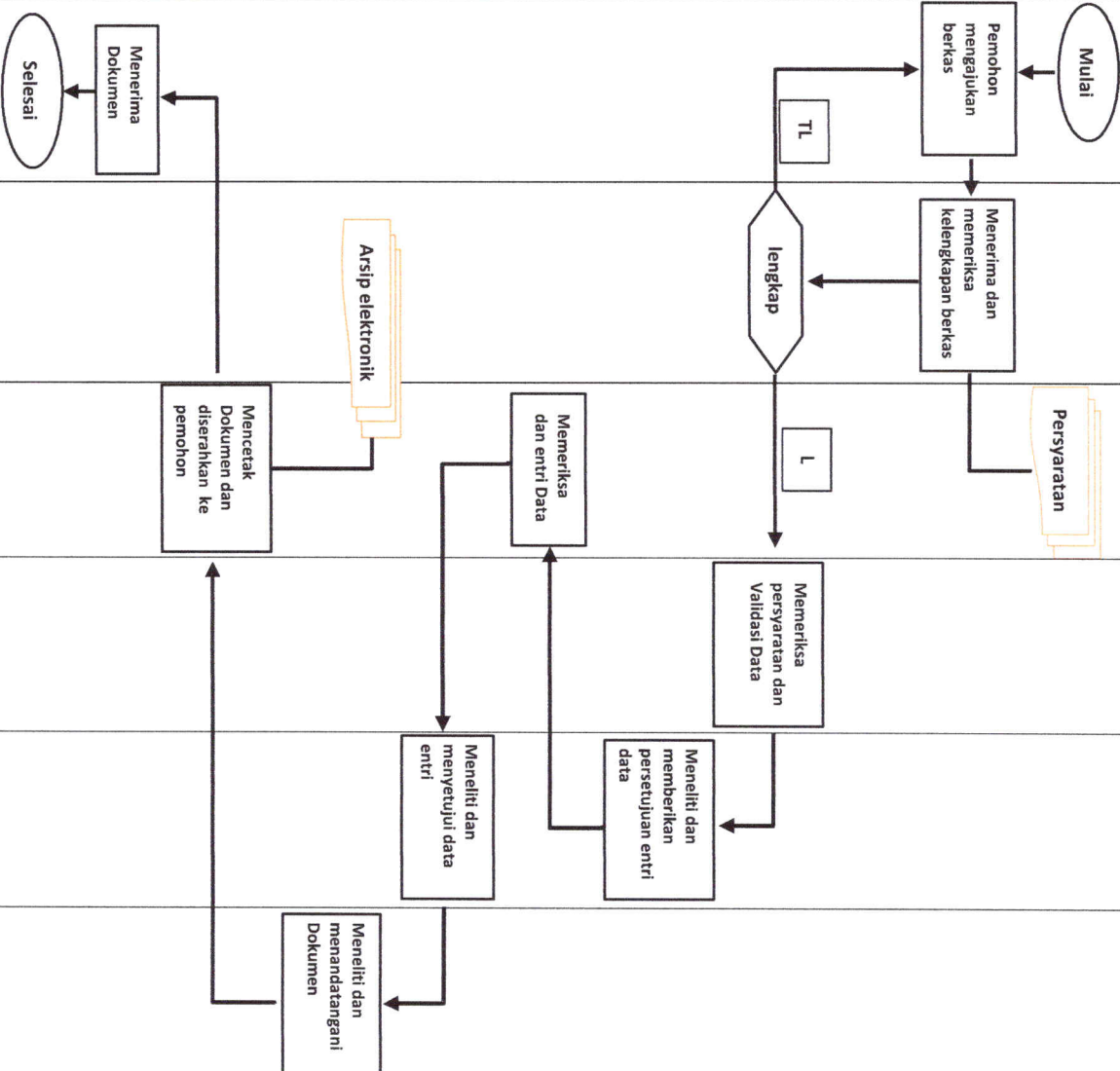
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - foto copi Akte Lahir - pas foto 4x6	25 menit	Berkas permohonan KIA dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas Loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan				- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan KIA dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi				Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Kartu Identitas Anak				Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak			- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data				Memeriksa dan entri Data			- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan				Meneliti dan menyetujui data entri			- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti, dan menandatangani/TTE Kartu Identitas Anak				Meneliti dan menandatangani Dokumen			- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak dan menyerahkan kepada Pemohon				Mencetak KIA dan diserahkan ke pemohon			- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr - ballpoint	20 menit	Dokumen KIA dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Kartu Identitas Anak	Menerima Dokumen									



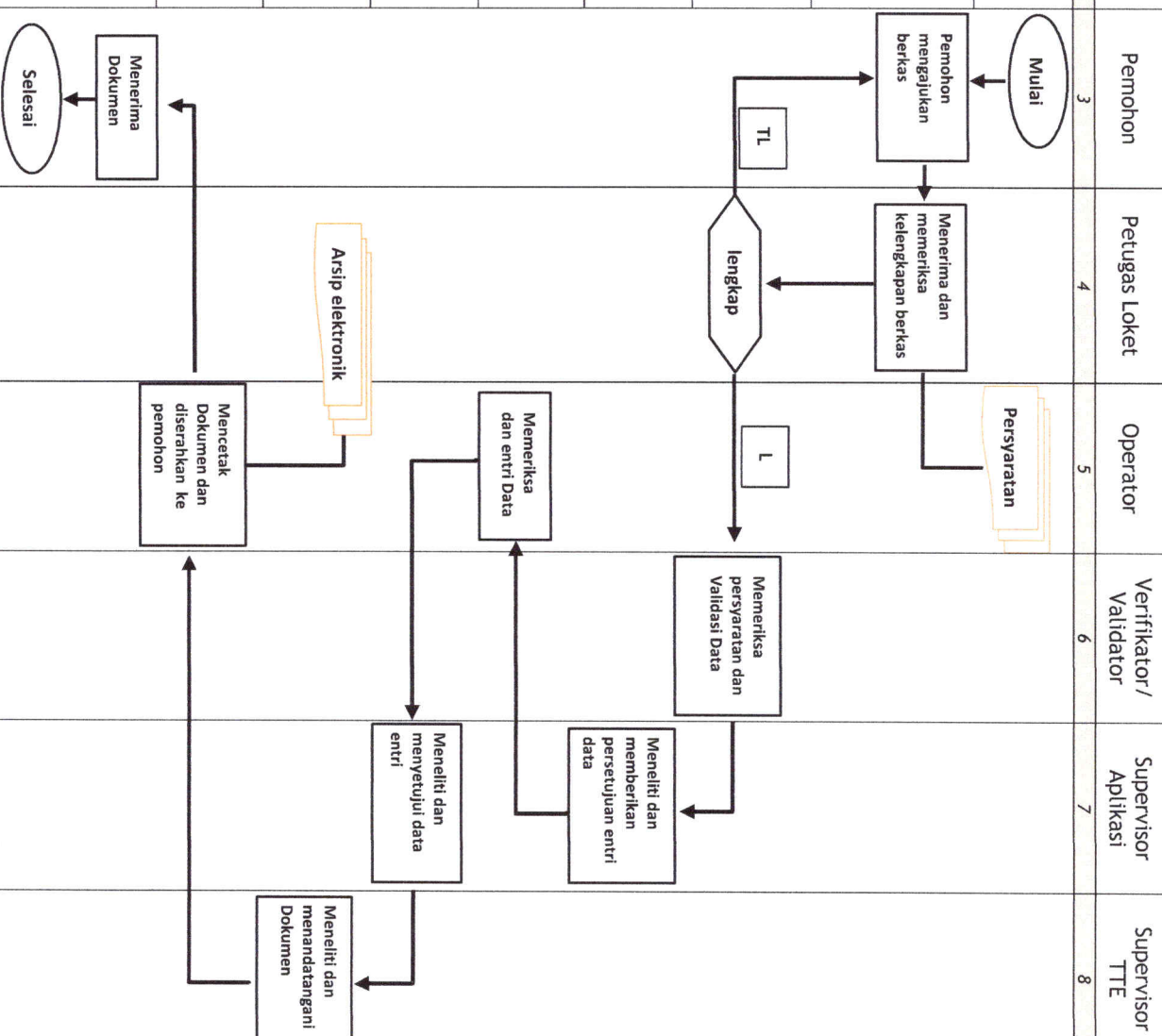
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	3 Mulai	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	9 - ballpoint - Formulir F1.03 - fotocopi KTP, KK	10 25 menit	11 Berkas permohonan Suket Pindah dilengkapi lembar catatan petugas loket	12
2	2 Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Suket Pindah dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	3 Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	4 Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data permohonan pindah	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	5 Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	6 Supervisor aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	7 Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Surat Keterangan Pindah	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	8 Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Pemohon	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Suket Pindah dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	9 Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri data	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- ballpoint			



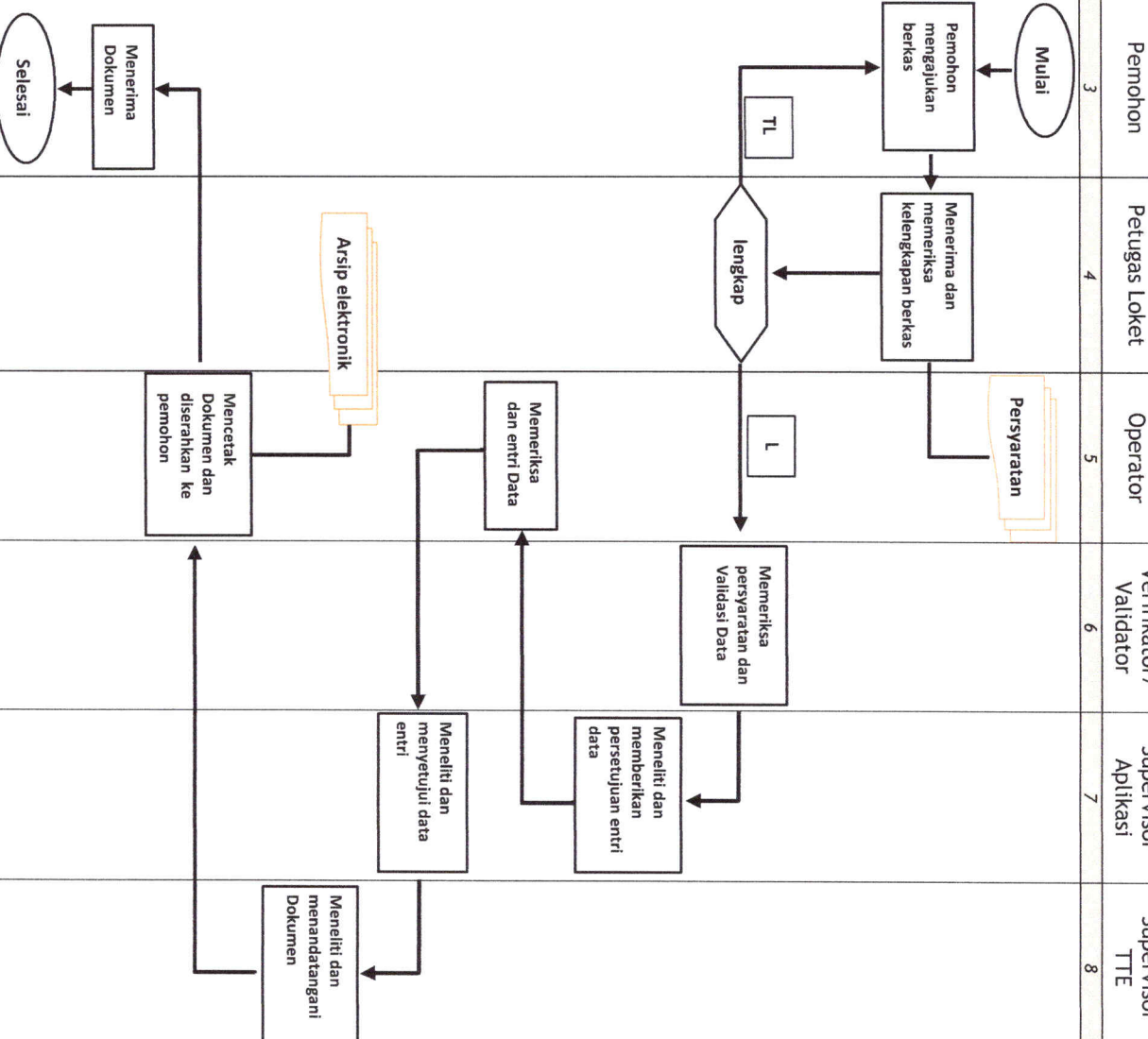
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - formulir F1.03 - KTP - SKp daerah asal	25 menit	Berkas permohonan Suket Datang dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas loket /pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan				- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tsi	25 menit	Berkas permohonan Suket Datang dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi				Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data berdasarkan berkas Surat Keterangan Datang					Meneliti dan memberikan persetujuan entri data		- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diterbitkan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data					Memeriksa dan entri Data		- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan					Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Adminduk pemohon						Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminduk dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Adminduk							- ballpoint			



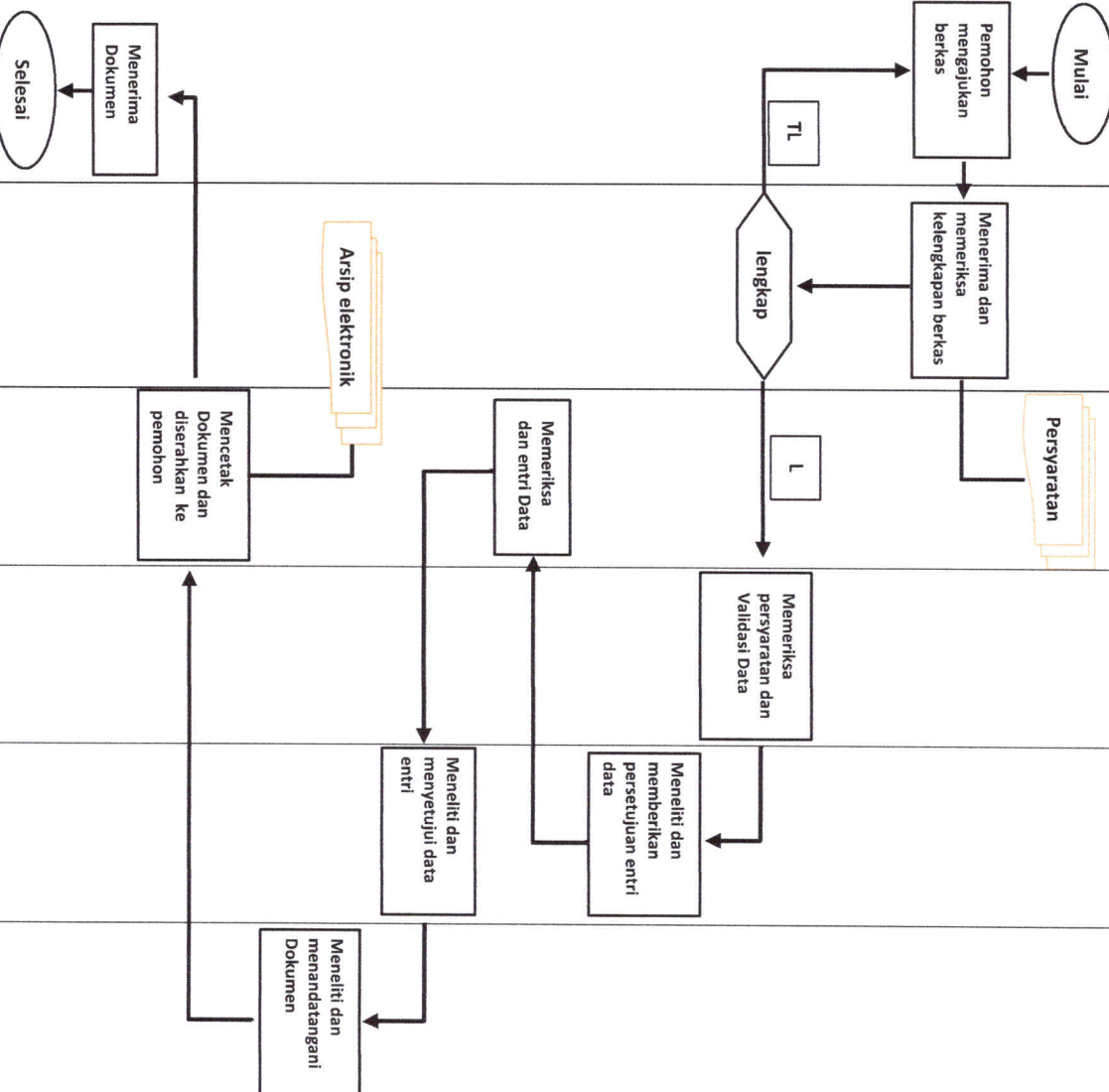
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - dokumen pemohon	25 menit	Berkas permohonan Suket Pindah Keluar Negeri dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan				- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tsi	25 menit	Berkas permohonan Suket Pindah Keluar Negeri dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	TL	lengkap	L	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data permohonan pindah ke luar negeri				Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Meneliti dan menyetujui entri data		- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data				Memeriksa dan entri Data			- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan					Meneliti dan menyetujui entri data		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri						Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Suket Pindah Keluar Negeri dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri	Menerima Dokumen		Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- ballpoint			



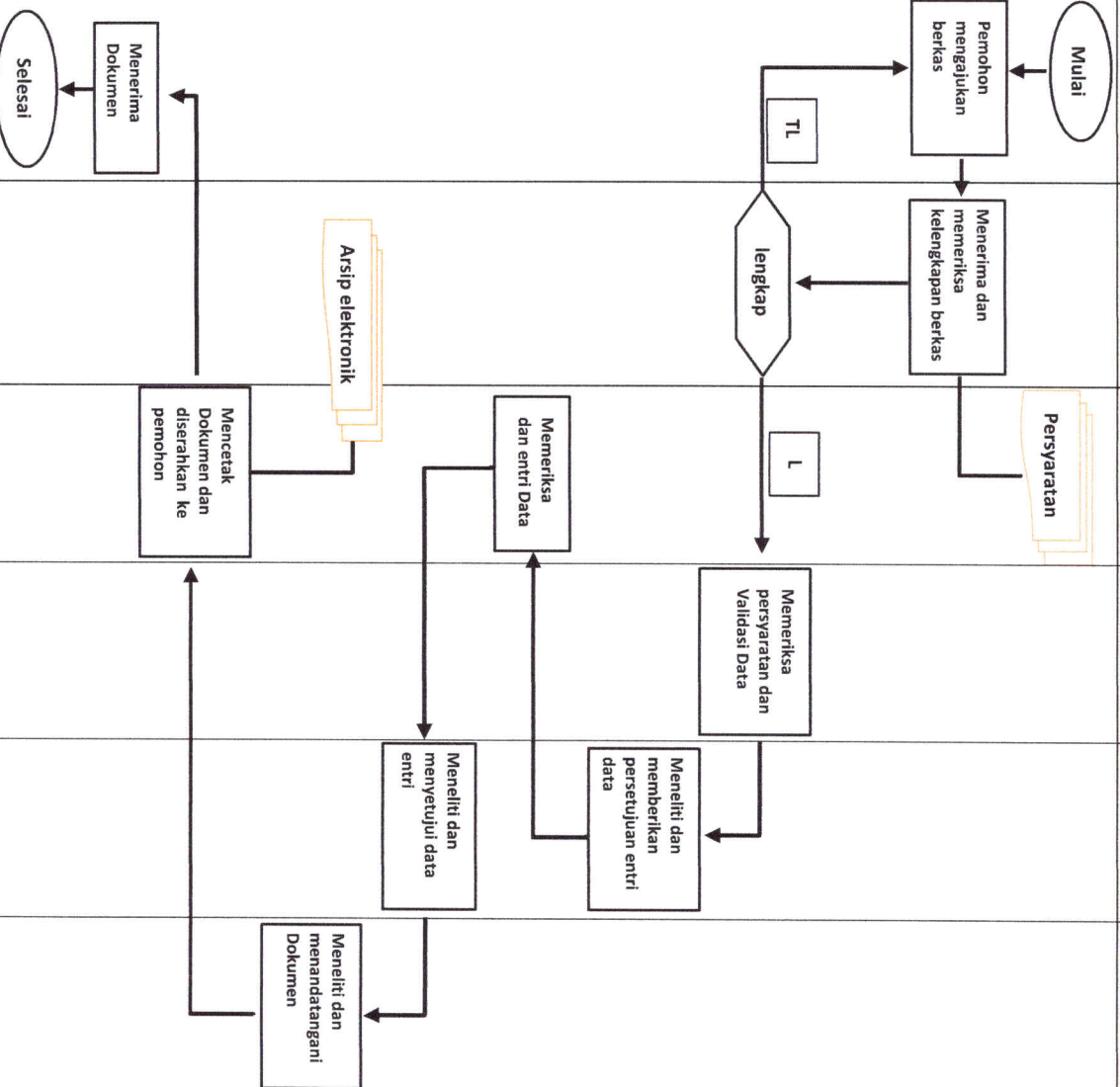
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - formulir F1.03	25 menit		
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tsi	25 menit	Berkas permohonan Suket Datang dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi				Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data berdasarkan berkas Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri				Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Meneliti dan menyetujui data entri		- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti,entri data dan pemutakhiran data			Memeriksa dan entri Data				- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan					Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti, dan menandatangani/TTE Dokumen Adminiuduk pemohon						Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Dokumen Adminiuduk dan menyerahkan kepada Pemohon			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminiuduk dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Adminiuduk	Menerima Dokumen						- ballpoint			



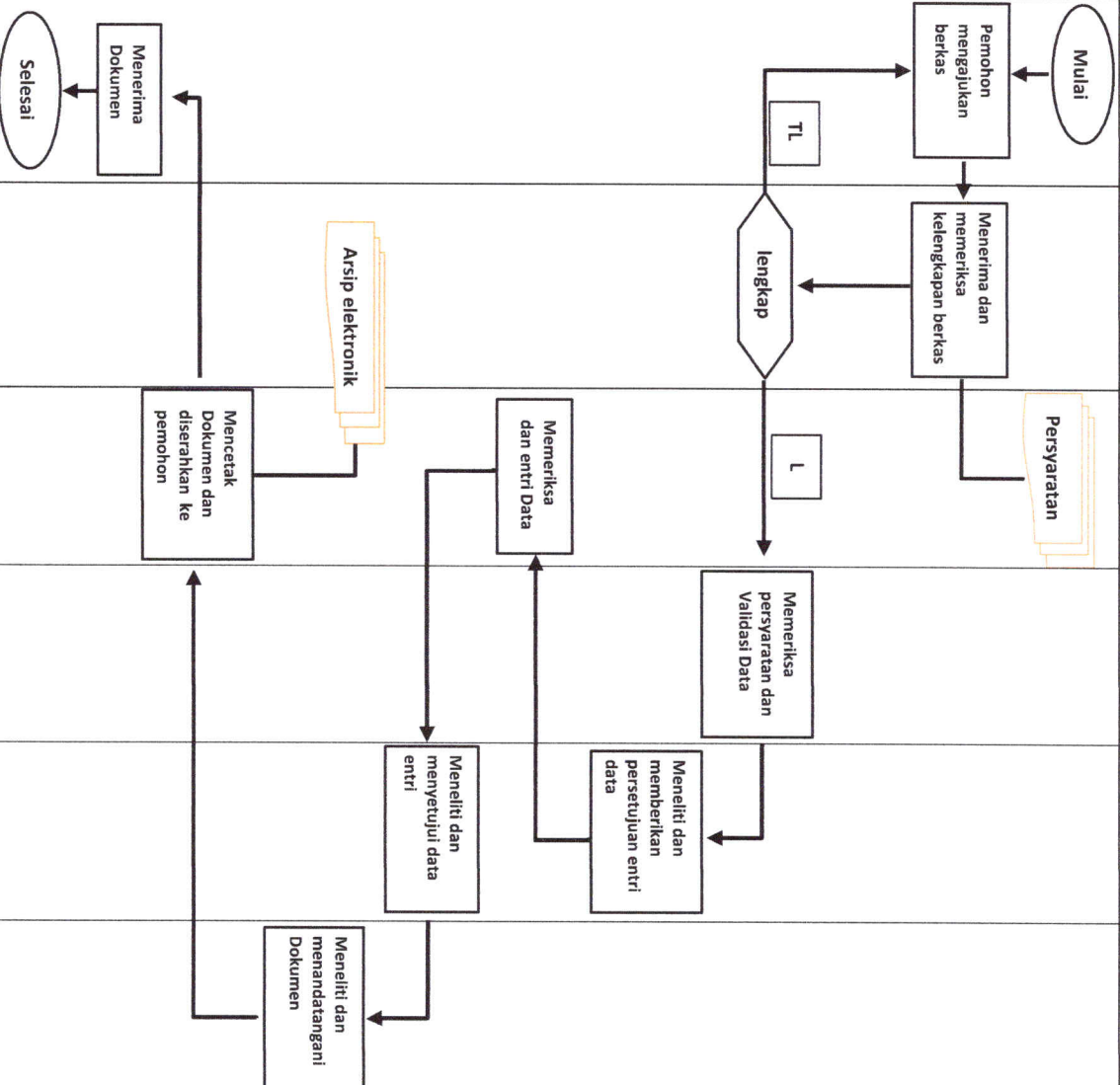
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - formulir F4.01 - formulir F4.02	25 menit		
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan SKTT dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi				Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data					Meneliti dan memberikan persetujuan entri data		- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data				Memeriksa dan entri Data	Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan						Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Adminiduk pemohon							- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Dokumen Adminiduk dan menyerahkan kepada Pemohon			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminiduk dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Adminiduk	Menerima Dokumen						- ballpoint			



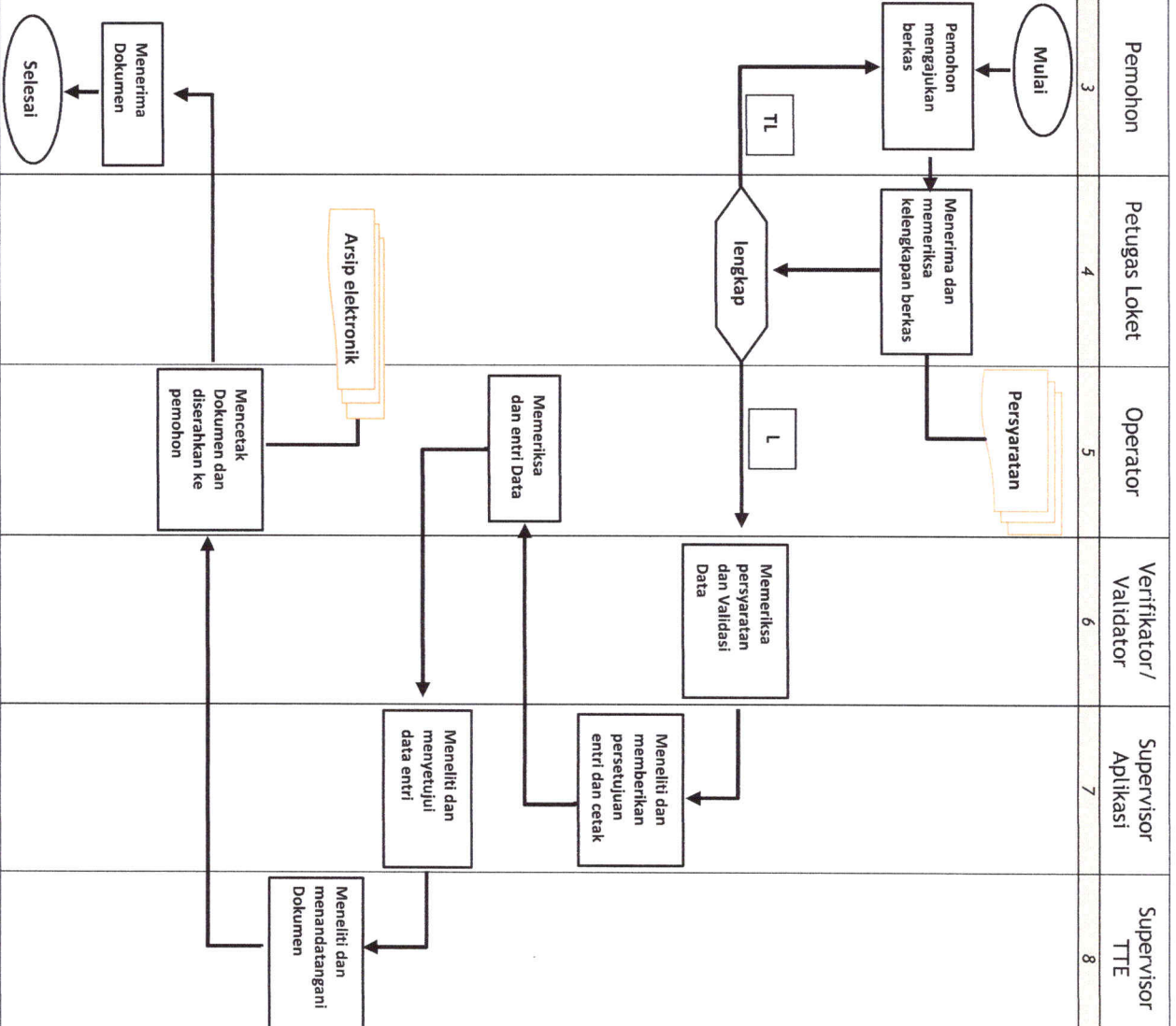
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - formulir F4.01 - formulir F4.02	25 menit	Berkas permohonan Surat keterangan dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasiator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Surat keterangan dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi							- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data Surat Keterangan Pengganti Identitas							- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti,entri data dan pemuakhiran data							- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan							- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti, dan menandatangani/TTE Surat Keterangan							- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Biodata Pemohon dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan	Menerima Dokumen Selesai						- ballpoint			



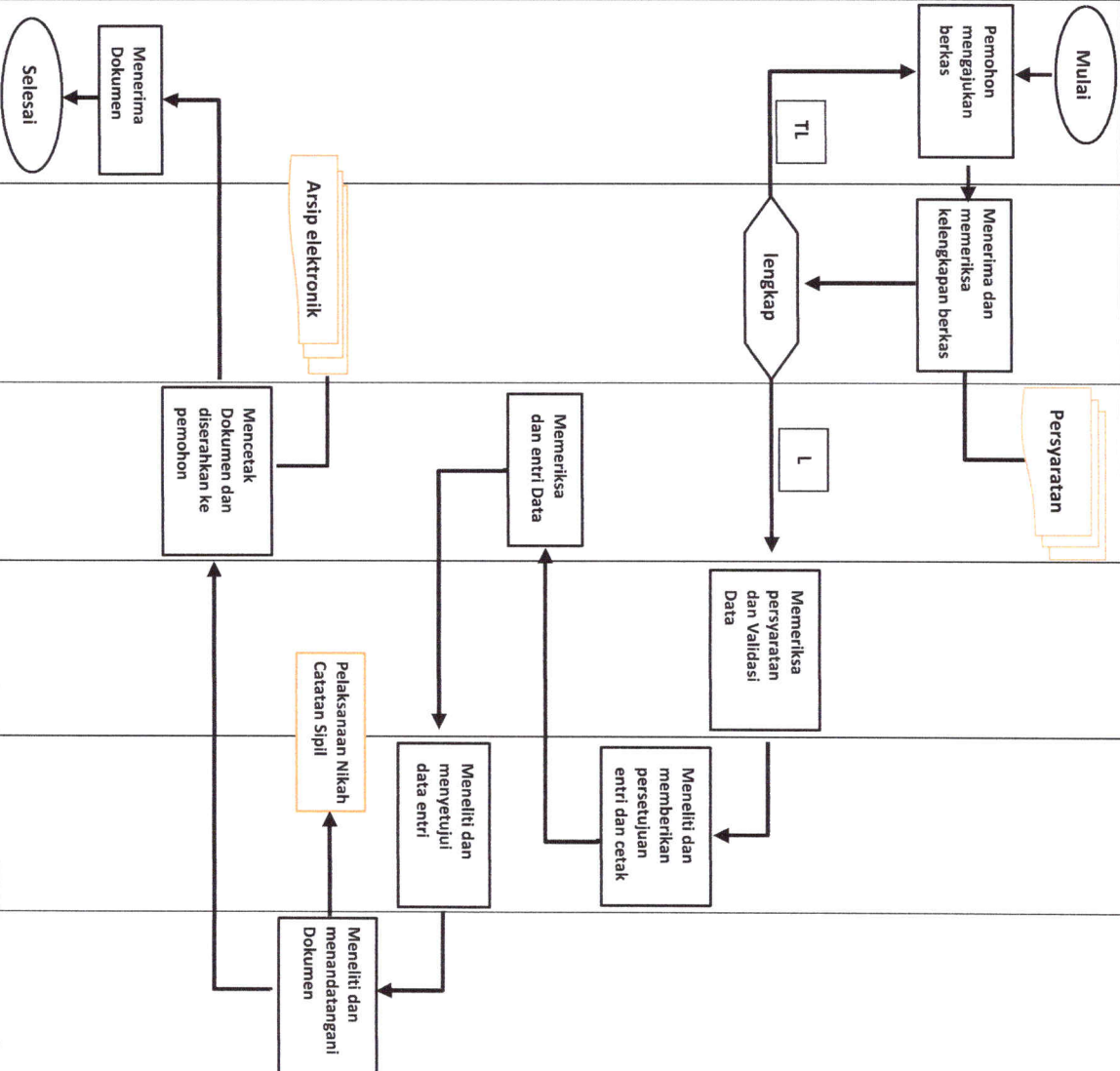
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Peryaratan				- ballpoint - formulir FZ.01	25 menit		
2	Petugas loket/ pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Akta Kelahiran dilengkapi Lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	TL	lengkap	L	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Akta Kelahiran				Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak			- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data			Memeriksa dan entri Data				- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan				Meneliti dan menyetujui data entri			- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Akta Kelahiran			Arsip elektronik			Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Akta Kelahiran dan menyerahkan kepada Pemohon			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register - Register - ballpoint	20 menit	Register/Kutipan Akta Lahir dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Akta Kelahiran	Memeriksa Dokumen									



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	3 Mulai	4 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	5 Persyaratan	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	9 ballpoint 10 formulir F2.12	11 25 menit	12	
2	2 Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon							- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Akta Perkawinan dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	3 Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi							- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	4 Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data							- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	5 Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data							- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	6 Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi Perijinan							- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	7 Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menyetujui untuk dilaksanakan Nikah Catatan Sipil selanjutnya menandatangani/TTE Kutipan Akta Perkawinan							- PC/laptop - printer	30 menit	Dokumen sudah TTE	
8	8 Operator mencetak Dokumen Akta Perkawinan dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Perkawinan	20 menit	Register/kutipan Akta Perkawinan dan arsip elektronik dalam sistem	
9	9 Pemohon menerima Akta Kelahiran							- ballpoint			



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
								Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - formulir	25 menit	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - menggagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Peryaratan				- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Akta Kematian dilengkapi Lembar catatan petugas loket
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	TL	lengkap	L	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Akta Kematian				Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak			- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan
5	Operator memeriksa,meneliti,entri data dan pemutakhiran data			Memeriksa dan entri Data				- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan			Arsip elektronik	Meneliti dan menyetujui data entri			- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Akta Kematian			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon	Meneliti dan menandatangani Dokumen			- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE
8	Operator mencetak Dokumen Akta Kematian dan menyerahkan kepada Pemohon			Menerima Dokumen				- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Kematian	20 menit	Register/kutipan Akta Kematian dan arsip elektronik dalam sistem
9	Pemohon menerima Akta Kematian	Selesai						- ballpoint		

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**

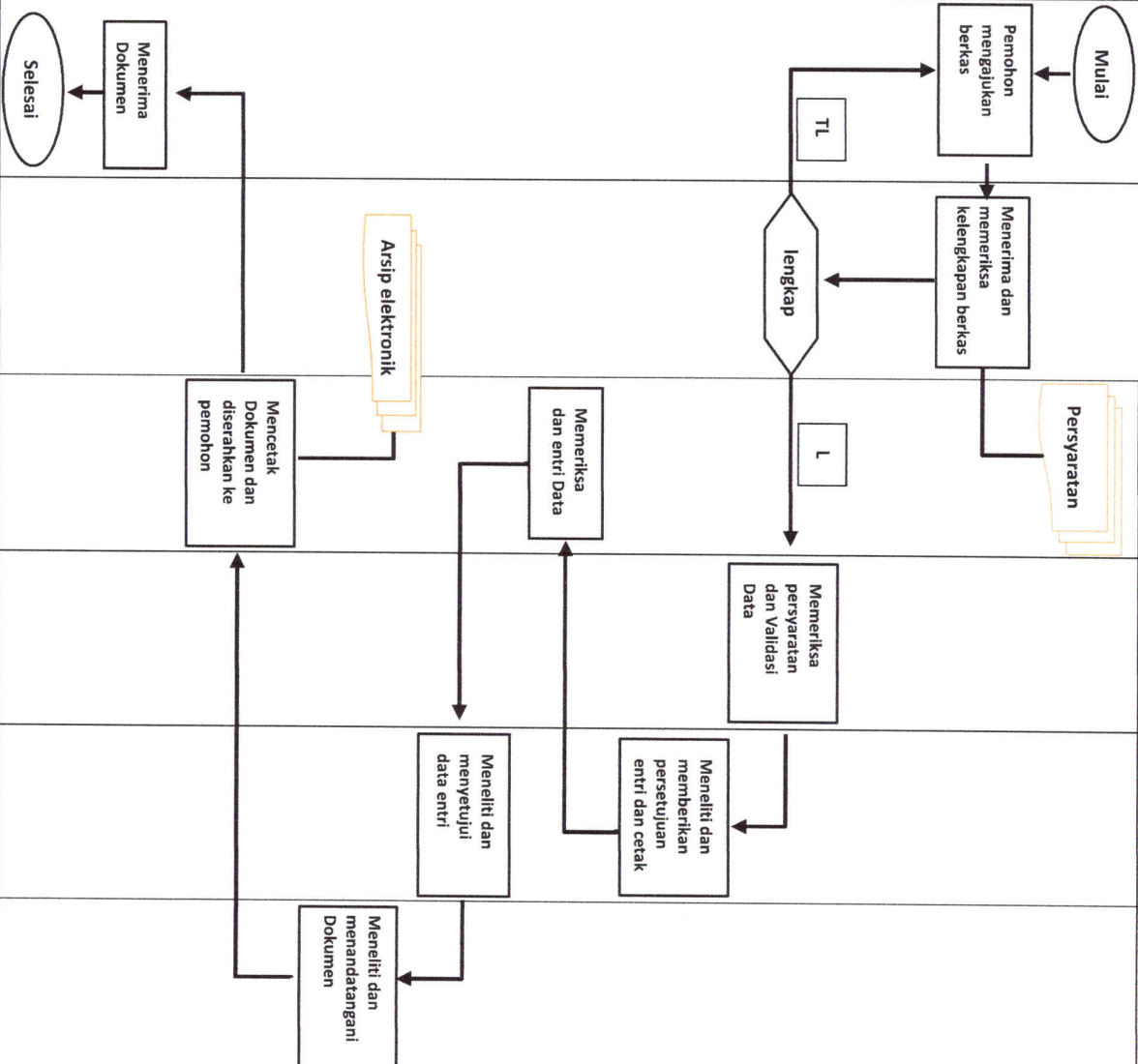
No	Uraian Kegiatan	Diagram	Keterangan	Mutu Baku		Ket
				Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan		9	11	12	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasi/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		25 menit	Berkas permohonan Aktas Perceraian dilengkapi lembar catatan petugas loket		
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi		20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti		
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Akta Perceraian		25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan		
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data		25 menit	Data dalam sistem hasil entri		
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan		20 menit	Data dalam sistem hasil entri		
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Akta Perceraian		20 menit	Dokumen sudah TTE		
8	Operator mencetak Dokumen Akta Perceraian dan menyerahkan kepada Pemohon		20 menit	Register/Kutipan Akta Perceraian dan arsip elektronik dalam sistem		
9	Pemohon menerima Akta Perceraian					

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
								Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - formulir	25 menit	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Akta Pengangkatan Anak dilengkapi lembar catatan petugas loket
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	TL	lengkap	L	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Akta Pengangkatan Anak				Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data			Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan			Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Akta Pengangkatan Anak			Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE
8	Operator mencetak Dokumen Akta Pengangkatan Anak dan menyerahkan kepada Pemohon			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Pengangkatan Anak	20 menit	Register/Kutipan Akta Pengangkatan Anak dan arsip elektronik dalam sistem
9	Pemohon menerima Akta Pengangkatan Anak	Menerima Dokumen Selesai		Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint		

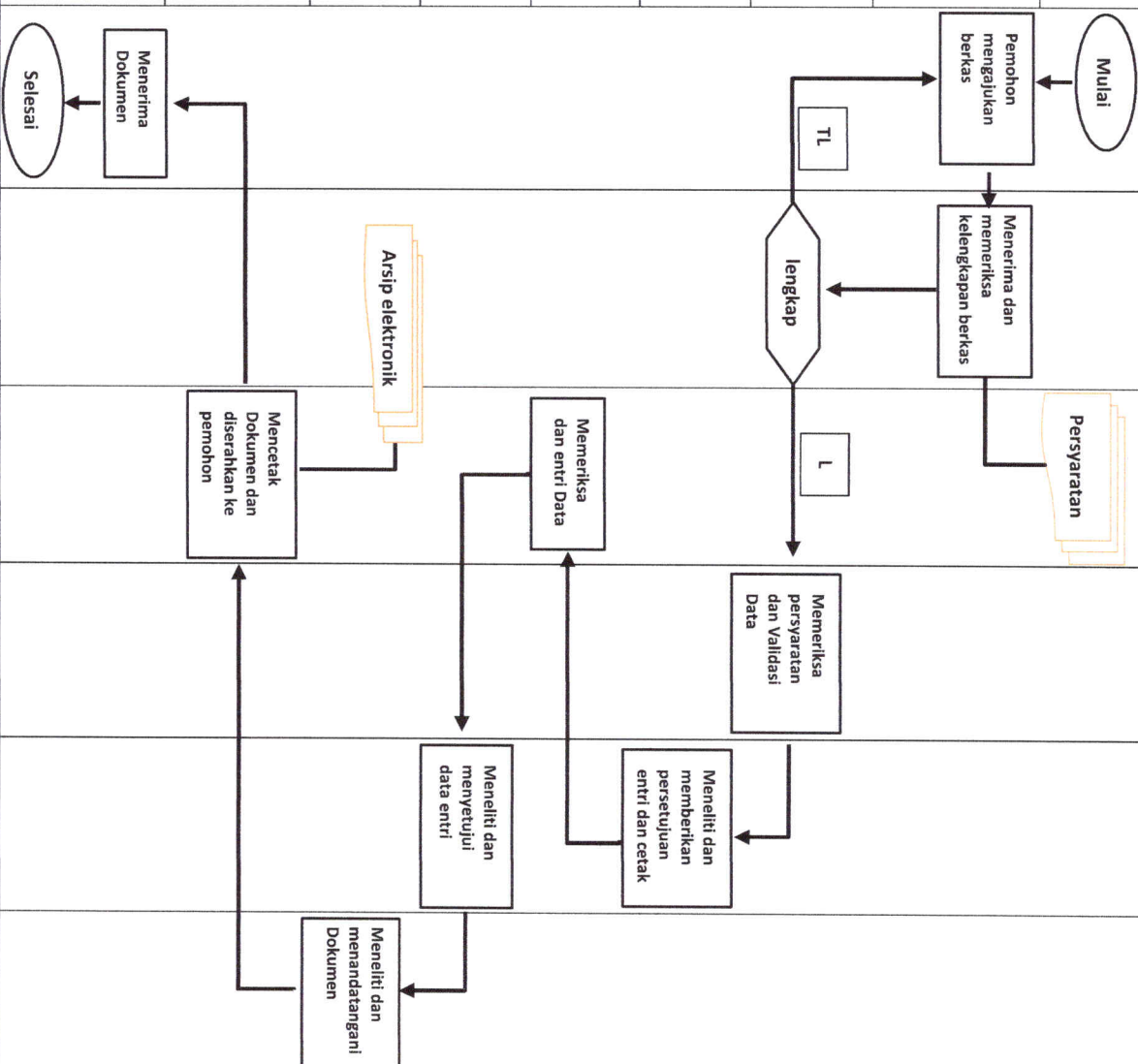
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
								Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - formulir	25 menit	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan				- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Akta Pengakuan Anak dilengkapi lembar catatan petugas loket
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi				Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Akta Pengakuan Anak					Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak		- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data				Memeriksa dan entri Data			- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan					Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Akta Pengakuan Anak					Meneliti dan menandatangani Dokumen		- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE
8	Operator mencetak Dokumen Akta Pengakuan Anak dan menyerahkan kepada Pemohon					Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon		- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Pengakuan Anak	20 menit	Register/Kutipan Akta Pengakuan Anak dan arsip elektronik dalam sistem
9	Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak	Menerima Dokumen						- ballpoint		



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
								Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - formulir	25 menit	Berkas permohonan Anak Pengesahan Anak dilengkapi lembar catatan petugas loket
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tisi	25 menit	Berkas permohonan Anak Pengesahan Anak dilengkapi lembar catatan petugas loket
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Akta Pengesahan Anak	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Akta Pengesahan Anak	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE
8	Operator mencetak Dokumen Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan kepada Pemohon	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Pengesahan Anak	20 menit	Register/ Kutipan Akta Pengesahan Anak dan arsip elektronik dalam sistem
9	Pemohon menerima Akta Pengesahan Anak	Menerima Dokumen	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint		

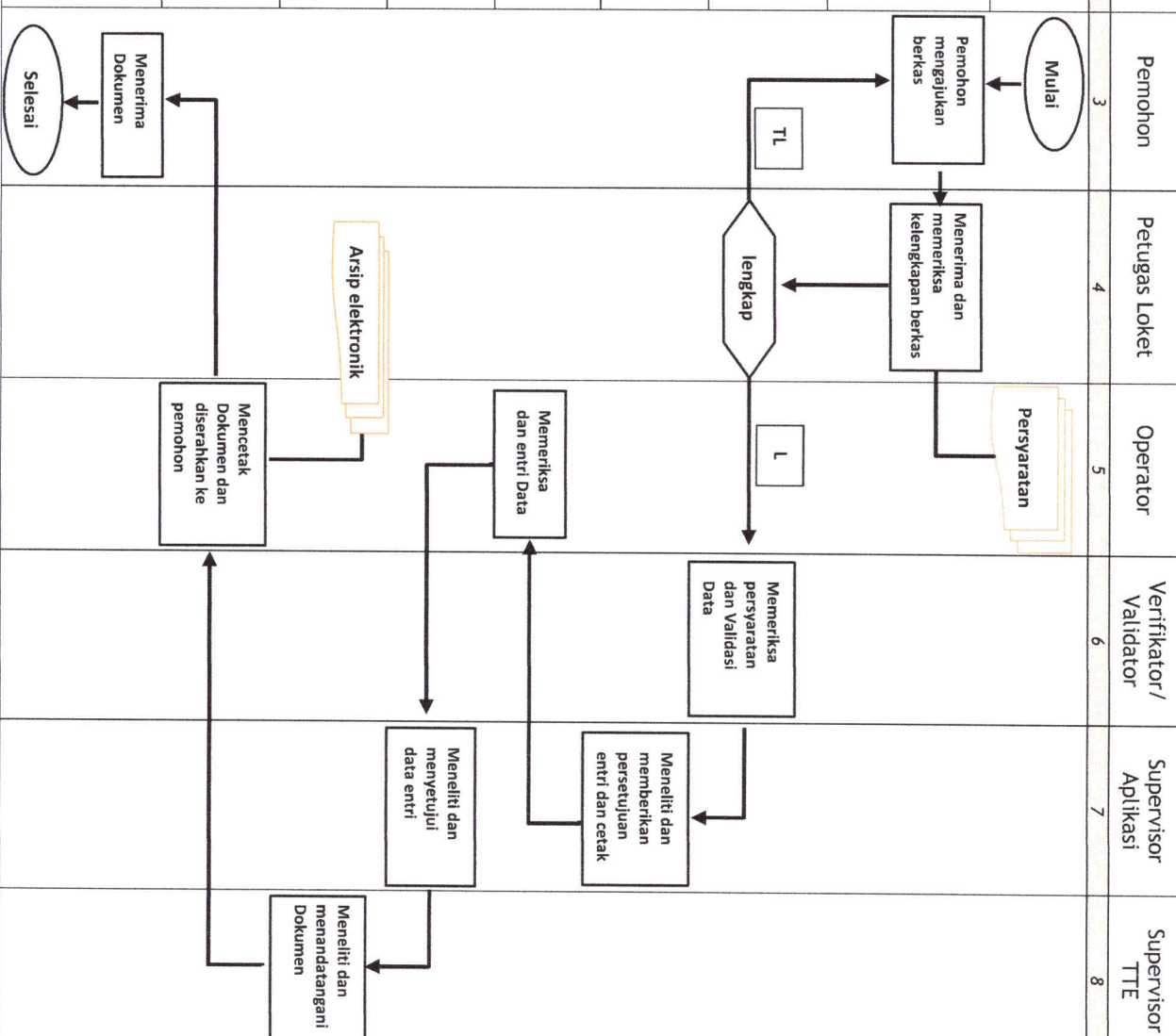


**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

No	Uraian Kegiatan	Diagram	Keterangan	Mutu Baku		Output	Ket
				Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan			- ballpoint - formulir FZ.42	25 menit		
2	Petugas loket/ pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasi/ validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon			- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Perubahan Status PWN dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan			- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data			- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan			- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan			- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan dan menyerahkan kepada Pemohon			- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminduk dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan			- ballpoint			

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan				- ballpoint - formulir FZ.01	25 menit		
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Surat Lahir Mati dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi							- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data							- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data							- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan							- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Surat Keterangan Lahir Mati							- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Surat Keterangan Lahir Mati dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Lahir/Mati	20 menit	Register/Kutipan Akta Lahir/Mati dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati							- ballpoint			

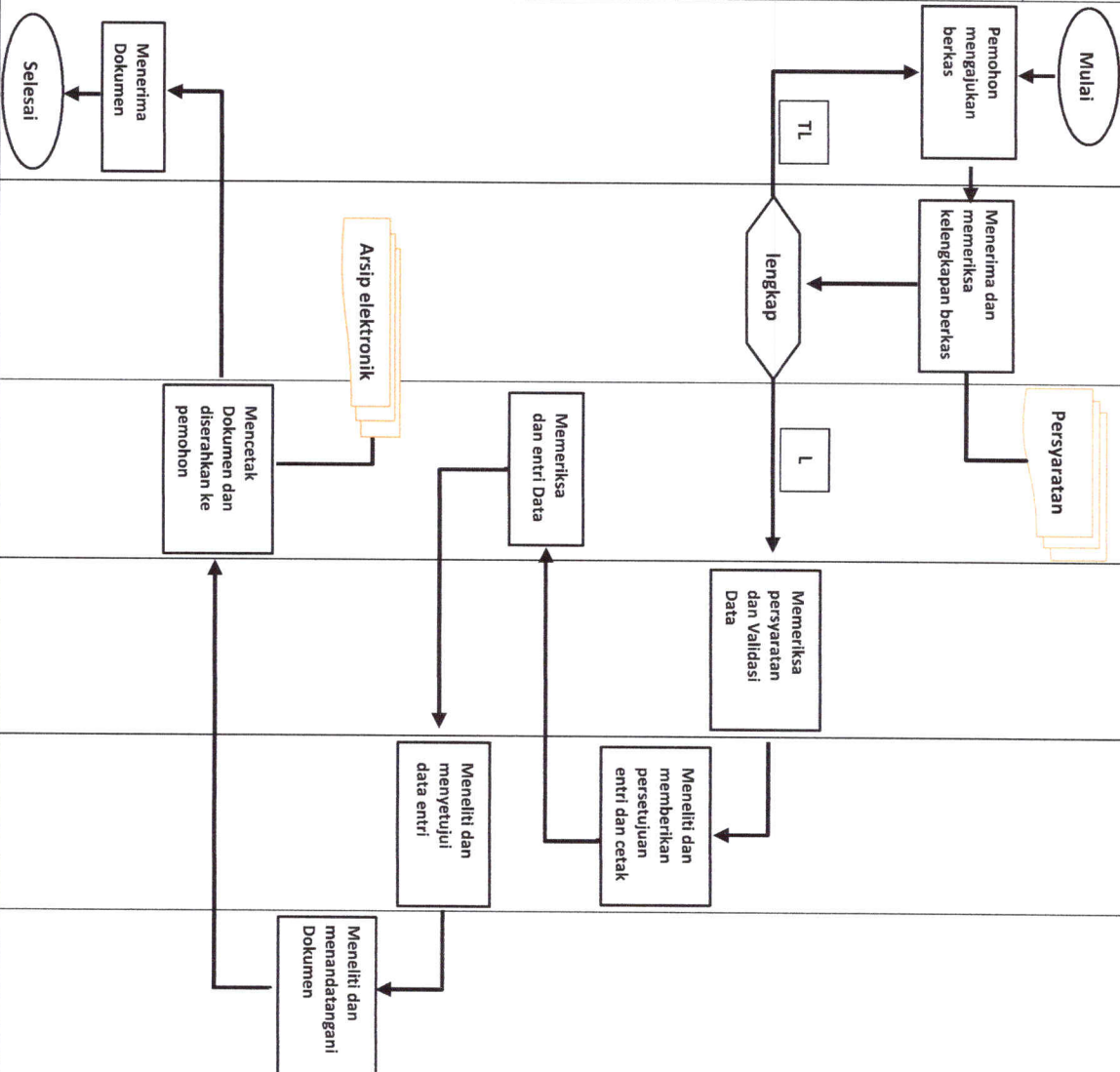


**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	2 Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Mulai	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Pembatalan Perkawinan dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	3 Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	4 Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data Pemberian Catatan Pinggir pada Register Perkawinan Pemohon	Memulai	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	5 Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data	Memulai	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	6 Supervisor aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan	Memulai	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	7 Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Adminduk	Memulai	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	8 Operator mencetak Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon	Memulai	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register - Perkawinan	20 menit	Catatan Pinggir pd Register Perkawinan dan arsip elektronik dalam sistem	
9	9 Pemohon menerima Dokumen Adminduk	Memulai	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menyerahkan ke pemohon	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint			

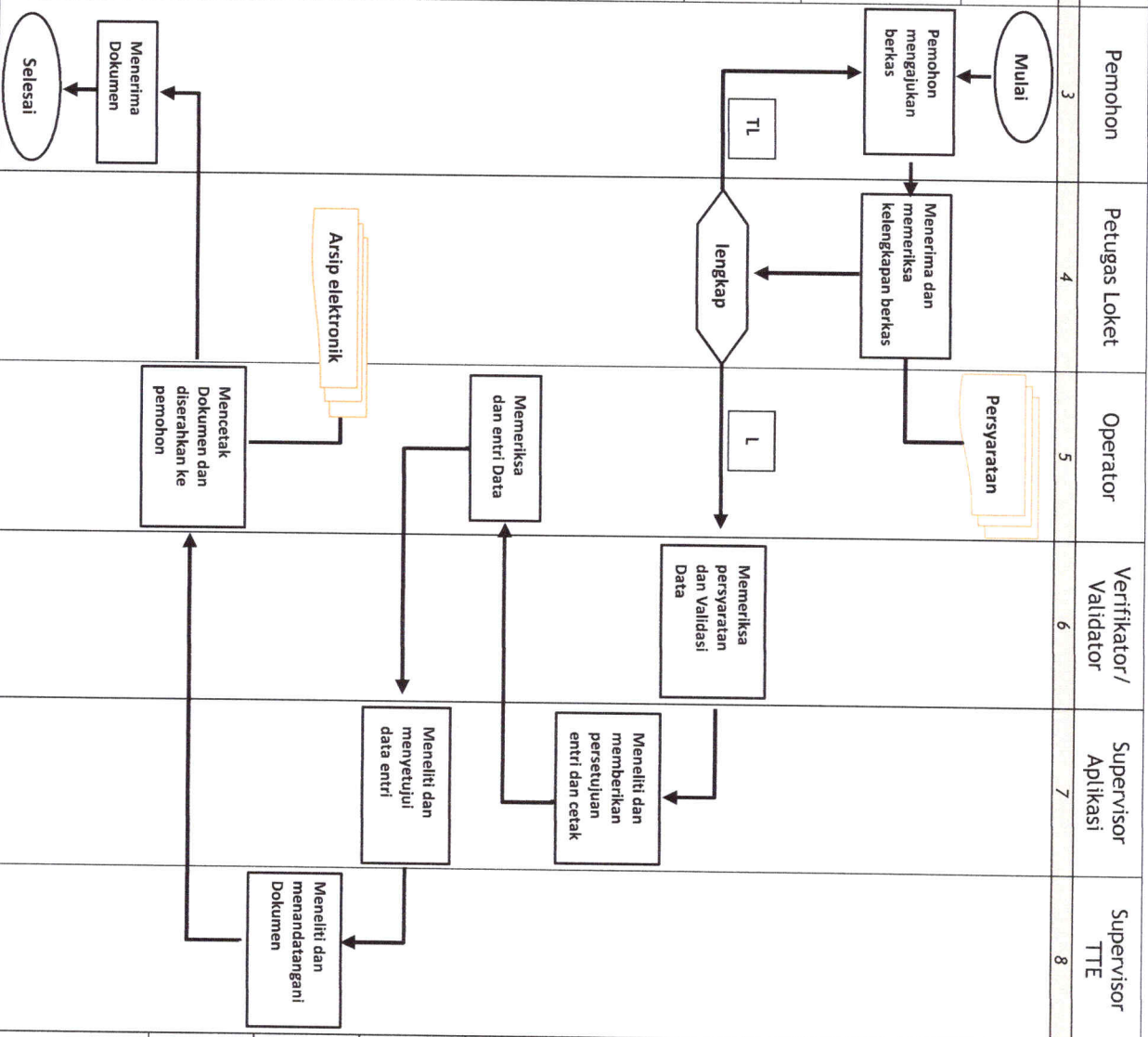
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN PERCELAHAN**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Mulai	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tsi	25 menit	Berkas permohonan Pembatalan Percearaan dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	Pemohon mengajukan berkas	lengkap	L	Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data Pemberian Catatan Pinggir pada Register Percearaan Pemohon	TL				Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan pemutakhiran data					Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan					Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Adminduk					Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon					Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Percearaan	20 menit	Catatan Pinggir pd Register Percearaan dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Adminduk	Memeriksa Dokumen				Memeriksa dan menyerahkan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint			



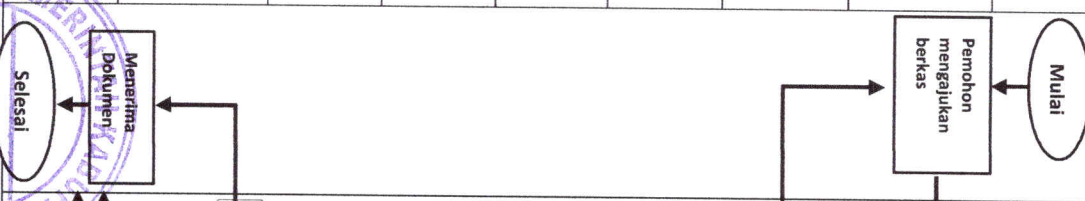
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL**

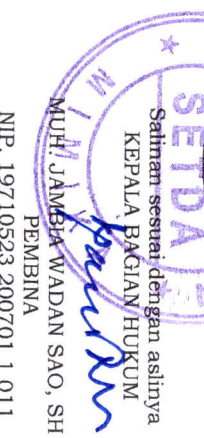
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	3 Mulai	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	2 Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Suket Pencatatan Sipil dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	3 Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	TL	lengkap	L	Memeriksa dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	4 Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan Pencetakan Surat Keterangan Pencatatan Sipil				Memeriksa dan Validasi Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	5 Operator memeriksa,meneliti,entri data dan pemutakhiran data				Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	6 Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan				Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	7 Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Surat Keterangan Pencatatan Sipil				Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	8 Operator mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan menyerahkan kepada Pemohon				Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Surat Keterangan dan arsip elektronik dalam sistem	
9	9 Pemohon menerima Surat Keterangan Pencatatan Sipil				Memeriksa dan entri Data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- ballpoint			



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PELAYANAN ONLINE DOKUMEN ADMINDUK**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Pengantaraan	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
								Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						ballpoint formulir HP	15 menit	
2	Operator menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika lengkap dilanjutkan ke Verifikator/Validator, jika tidak lengkap pemohon diminta untuk melengkapinya	Pemohon mengajukan berkas		Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan			- kertas - ballpoint - PC/Laptop/HP - Printer - Aplikasi WA	15 menit	Berkas permohonan dilengkapi lembar catatan petugas loket
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi			TL L	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan Pencetakan Dokumen Adminduk Pemohon			Memeriksa dan entri Data		Meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak		- ballpoint - PC/laptop - printer	10 menit	Berkas diberikan parat persetujuan
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data			Memeriksa dan entri Data		Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	10 menit	Data dalam sistem hasil entri
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan			Asisp elektronik		Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	10 menit	Data dalam sistem hasil entri
7	Supervisor tte memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Adminduk Pemohon			Mencetak dan menyerahkan ke pemohon		Meneliti dan menandatangani Dokumen		- PC/laptop - printer	10 menit	Dokumen sudah TTE
8	Operator mencetak Dokumen Adminduk dan menyerahkan langsung/send by email/Pdf kepada Pemohon.			Mencetak dan menyerahkan ke pemohon		Meneliti dan menandatangani Dokumen		- PC/laptop/HP - printer - kertas A4 80 gr - email/Pdf - Sepeda motor	10 menit	Dokumen Adminduk arsip elektronik dalam sistem
9	Pemohon menerima Dokumen Adminduk (melalui Petugas Pengantaraan Dokumen)	Menerima Dokumen	Send by email/pdf	Mencetak dan menyerahkan ke pemohon		Meneliti dan menandatangani Dokumen		- ballpoint	1 hari	





 Satimam sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAKSIAN/HUKUM
 MUH JAMBIA WADAN SAO, SH
 PEMBINA
 NIP. 19710523 200701 1 011

BUPATI MIMIKA
 ttd
 ELTINUS OMALENG

FORMULIR F-1.01
(Biodata Penduduk dan KK)

SALINAN

Lampiran II Peraturan Bupati Mimika
Nomor 42 Tahun 2022
Tanggal, 15 Agustus 2022

F-1.01

FORMULIR BIODATA KELUARGA

PERHATIAN: Isilah Formulasur ini dengan huruf cetak dan jangan mengisi TITIK-GRA PENGISIAN FORMULIR

Pilih salah satu:
Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI
Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga Orang Asing
Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI di luar Negeri

DATA KEPALA KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga/ Nama of Head of the Family
2. Alamat/ Address
3. Kode Pos/Post Code
7. Telepon/Telephone number/ Handphone
8. Email
4. RT
5. RW
6. Jumlah Anggota keluarga

Kode Wilayah/daerah Petugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

DATA WILAYAH

9. Kode/Nama Provinsi/Code/Province
10. Kode/Nama Kabupaten/Kota/Code-Regency/Municipality
11. Kode/Nama Kecamatan/Code-Sub-District
12. Kode/Nama Kelurahan/Desa/Code-Village
13. Nama Dusun/Dukuh/Kampung/Sub-Village

Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar negeri)

1. Alamat
2. Kota
4. Negara
5. Kode Pos
7. Telepon/ Handphone
8. Email
3. Provinsi/ Negara/ Bagian
6. Jumlah Anggota Keluarga

Disor oleh Petugas
Kode - Nama Negara
Kode - Nama Perwakilan RI

DATA ANGGOTA KELUARGA

Catatan:

- Bagi Penduduk WNI mengisi kolom 2 s.d 6, 10 s.d 31, 38 s.d 41
- For Foreigners only, please fill column 2 to 13, 15 to 41
- bagi WNI di luar negeri mengisi NKRi mengisi nomor 2 s.d 31, 38 s.d 41

No	Nama Lengkap Full Name	Gender	Belakang	Nomor Paspor Passport Number	Tanggal Berakhir Paspor Date of Expiry	Nama Sponsor Sponsor Name
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

No	Type of Sponsor	Name of Sponsor	Sponsor Address	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Bulan Tahun Lahir	Keanggotaan	No SK	Aksi Lahir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

No	Nomor Akta Kelahiran	Gol. Darah	Agama	Nama Organisasi Keperawatan Temaduo Tuan YME	Status Perkawinan	Aksi Perawatan	Nomor Akta Perawatan	Tanggal Perawatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No	Ada Cerai	Nomor Akta Perceraian	Tanggal Perceraian	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kelamin Fisik & Mental	Penyandang Cacat	Pendidikan Terakhir	Jenis Pekerjaan	NomorITAS ITAP	Tempat TerbitITAS ITAP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

No	Tanggal TerbitITAS ITAP	Tanggal Akta ITAS ITAP	Tempat Daang	Tanggal Kedatangan Pertama	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Ayah	Nama Ayah
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Mengetahui
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil UPT Daang Dukaaji/
Kepala Perwalian R.I.D.

Kepala Keluarga Head of Family

NIP

PERNYATAAN
Demikian Formulir ini saya lengkapi dengan selengkap-lengkapnya sebagai keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya
saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FORMULIR F-1.02
(KK, KTP-el, KIA, Perubahan Data)

F-1.02

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

- I DATA PEMOHON
- 1 NAMA LENGKAP
 - 2 NOMOR INDIK KEPENDUDUKAN
 - 3 NOMOR KARTU KELUARGA
 - 4 NOMOR HANDPHONE
 - 5 ALAMAT EMAIL

II JENIS PERMOHONAN

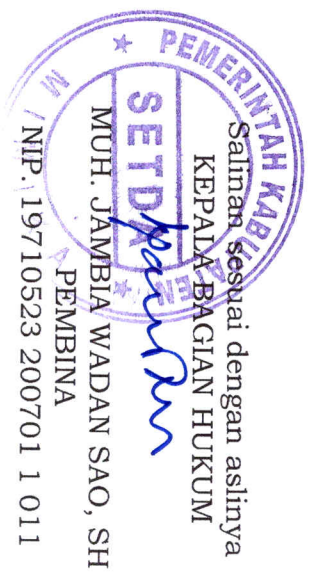
I KARTU KELUARGA	II KTP-EI	III KARTU IDENTITAS ANAK/ KIA	IV PERUBAHAN DATA
A BARU	A BARU	A BARU	A KK
1 Membentuk Keluarga Baru			
2 Penggantian Kepala Keluarga	B PERILAH DATANG	B HILANG/ RUSAK	B KTP-EI
3 Pisah KK		1 Hilang	
4 Pindah Datang	C HILANG/ RUSAK	2 Rusak	C KIA
5 WNI dari LN karena Pindah	1 Hilang		
6 Rentan Administrasi	2 Rusak	C Perpanjangan ITAP	
B PERUBAHAN DATA		D Lainnya	
1 Menumpang dalam KK	D PERPAJANGAN ITAP		
2 Peristiwa Penting			
3 Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK	E PERUBAHAN SATUS KEWARGANEGARAAN		
C HILANG/ RUSAK	F LUAR DOMISILI		
1 Hilang			
2 Rusak	G TRANSMIGRASI		

Melampirkan :
1) Formulir Perubahan Data dan
2) Bukti Perubahan Data

III PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

- KK Lama/ KK Rusak
- Buku Iktah/ Kilipan Akta Perkawinan
- Kilipan Akta Perorangan
- Surat Keterangan Pindah
- Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
- KTP-EI Rusak
- Dokumen Perjalaman
- Surat Keterangan Hilang dan Keposision
- Surat Keterangan/ Buku Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
- STP-IM perkawinan/ perceraihan belum tercatat
- Akta Kematian
- Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak
- Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI
- Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga
- Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/ wali
- Kartu Izin Tinggal Tetap

Slam. 20..
Petugas Pemohon,



BUPATI MIMIKA
tttd
ELTINUS OMALENG

FORMULIR F-1.02
(KK, KTP-el, KIA, Perubahan Data)

F-1.02

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTWIA KEPENDUDUKAN

I DATA PEMOHON

1 NAMA LENGKAP _____

2 NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN _____

3 NOMOR KARTU KELUARGA _____

4 NOMOR HANDPHONE _____

5 ALAMAT EMAIL _____

II JENIS PERMOHONAN

I KARTU KELUARGA	II KTP-El	III KARTU IDENTITAS ANAK / KIA	IV PERUBAHAN DATA
A BARU	A BARU	A BARU	A KK
1 Membentuk Keluarga Baru			
2 Penggantian Kepala Keluarga	B PINDAH DATANG	B HILANG/ RUSAK	B KTP-El
3 Pisah KK		1 Hilang	
4 Pindah Datang	C HILANG/ RUSAK	2 Rusak	C KIA
5 WNI dari LH karena Pindah	1 Hilang		
6 Perhent Admirkud	2 Rusak	C Perpanjangan ITAP	
B PERUBAHAN DATA		D Lainnya	
1 Menumpang dalam KK	D PERPAJANGAN ITAP		
2 Peristiwa Penting			
3 Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK	E PERUBAHAN SATUS KEWARGANE GARAANI		
C HILANG/ RUSAK	F LUAR DOMISILI		
1 Hilang			
2 Rusak	G TRANSMIGRASI		

III PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

- KK Lama/ KK Rusak
- Surat Keterangan/ Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
- Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan
- STPJM perkawinan/ perceraian belum tercatat
- Kutipan Akta Perceraian
- Akta Kematian
- Surat Keterangan Pindah
- Surat Permohonan/ pernyataan terjadinya hilang atau rusak
- Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI
- Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI
- Surat Permohonan bersedia menerima sebagai anggota keluarga
- KTP-El Rusak
- Dekumen Perjalanan
- Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/ wali
- Surat Keterangan Hilang dan Kepolosian
- Kartu Izin Tinggal Temporer

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Handwritten signature

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

Petugas

Pemohon,

Slawi, 20

BUPATI MIMIKA
tttd
ELTINUS OMALENG