



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, efesiensi 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 SKPWNl 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.

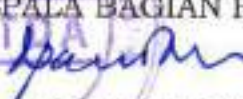
Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 15 Agustus 2022

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

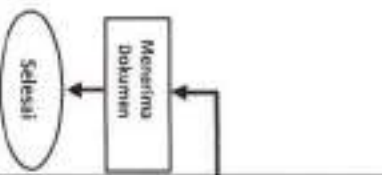
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
BIODATA PENDUDUK

SALINAN

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

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		Persyaratan				- ballpoint - formulir F.1.01	25 menit	TI	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan pendaftaran penduduk non permanen 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 Biodata Penduduk				Memeriksa dan entri data	Meneliti 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					Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	25 menit	Data penduduk non permanen hasil entri	
6	Supervisor Aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor TTE						Memeriksa dan menandatangani dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data penduduk non permanen hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Biodata Penduduk							- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Biodata Penduduk dan menyerahkan kepada Pemohon			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- PC/laptop - Printer - Tinta - kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Admin/nduk dicetak dan asip eletronic dalam sistem	
9	Pemohon menerima Biodata Penduduk	Menerima Dokumen						- ballpoint			

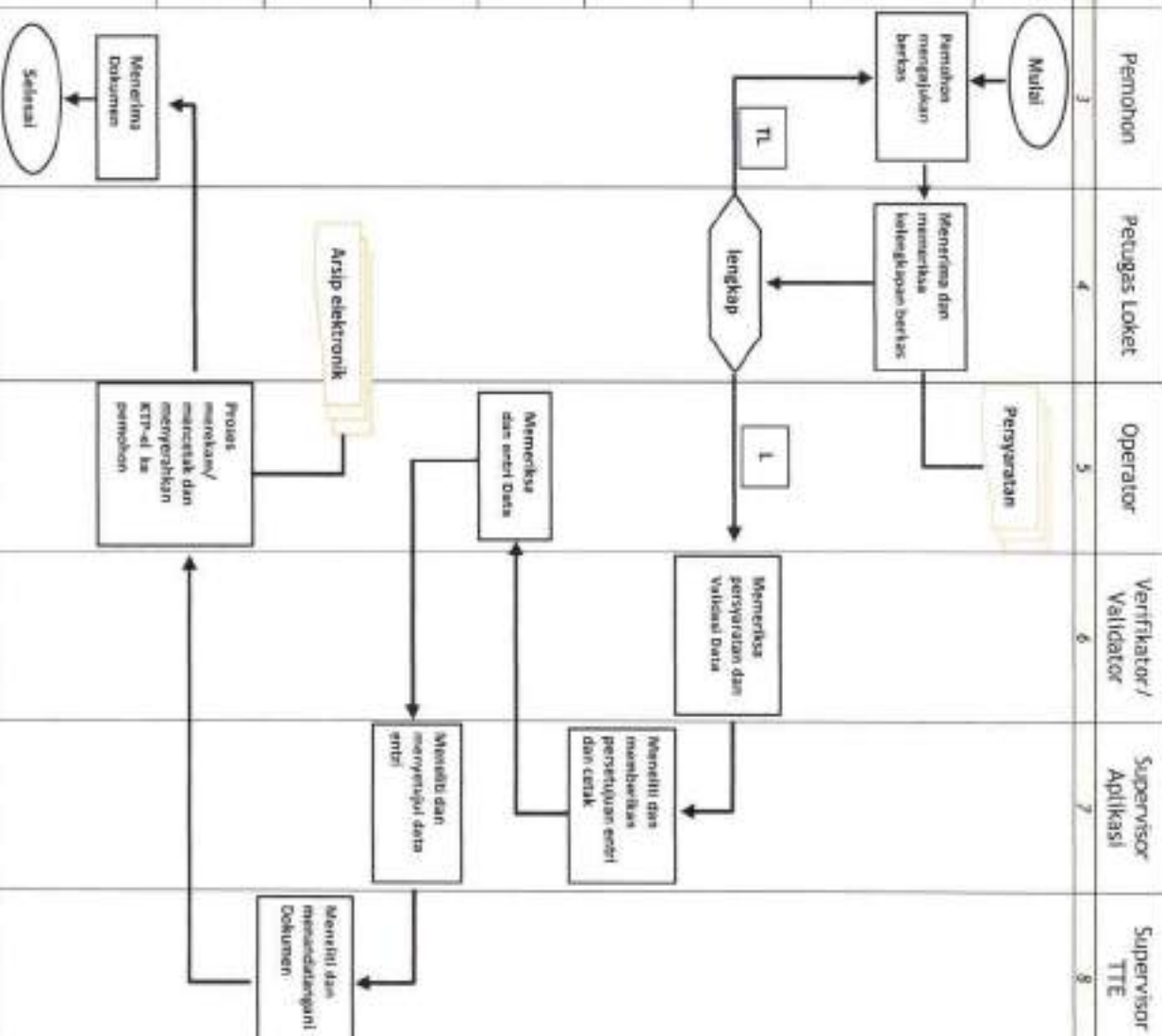


**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN KARTU KELUARGA**

No	Urutan 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	Memeriksa dan menerima berkas kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- balpoint - PC/laptop - formulir FI.01	25 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasi/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon menyerahkan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- kertas - balpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan KK dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- balpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Kartu Keluarga	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- balpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diterbitkan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	25 menit	Data kartu keluarga hasil entri	
6	Supervisor Aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data kartu keluarga hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Kartu Keluarga	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Kartu Keluarga yang sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada Pemohon	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr - balpoint	20 menit	Dokumen Adminduk dicetak dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Kartu Keluarga	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Operator	Memeriksa persyaratan dan validasi Data	Memeriksa dan mencetak persetujuan entri dan cetak	Memeriksa dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr - balpoint	20 menit	Dokumen Adminduk dicetak dan arsip elektronik dalam sistem	

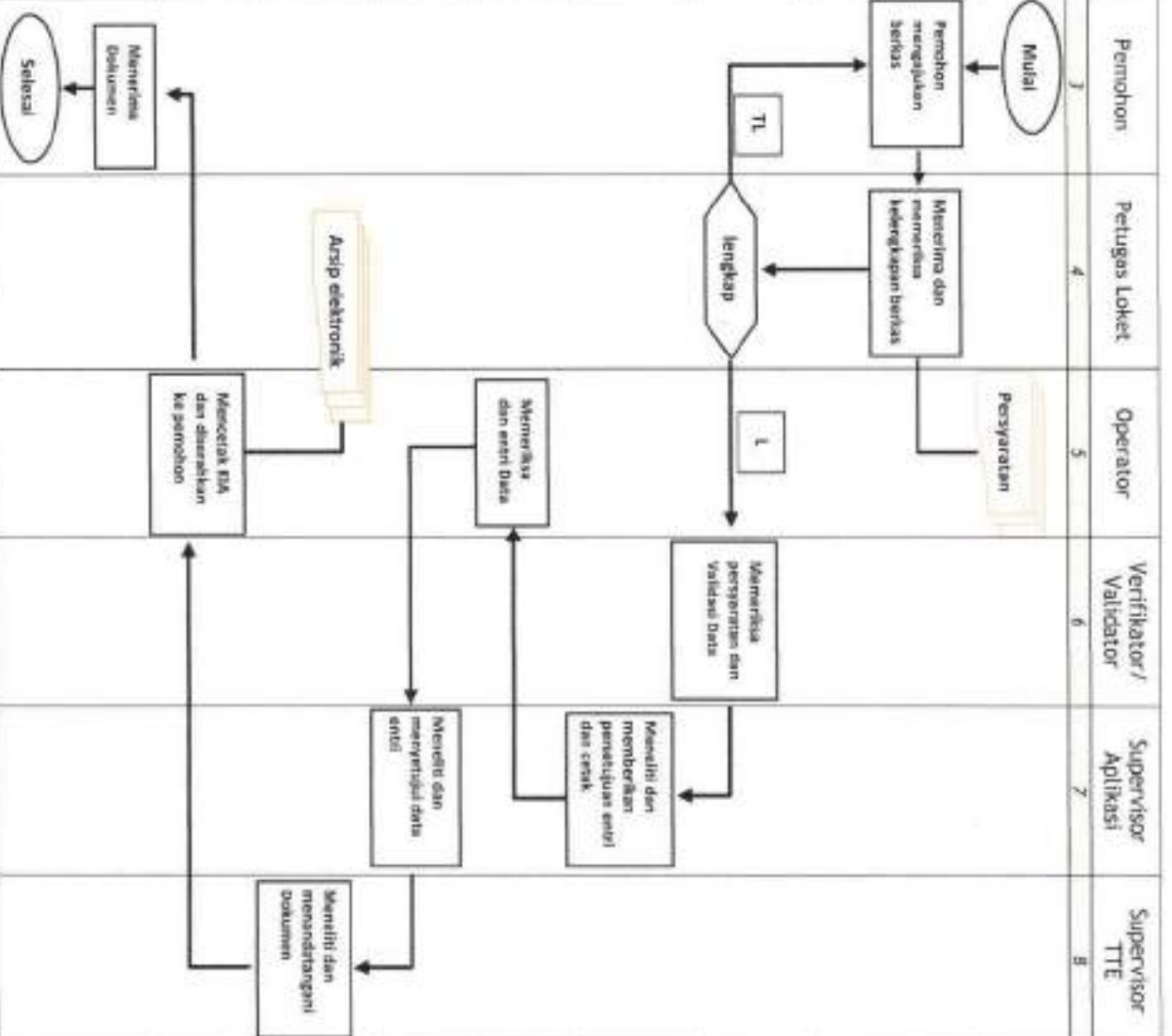
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)**

No	Urutan 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 verifikasi/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Persyaratan				- 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 penutakhiran data					Memeriksa dan entri data		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervis aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor 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 mencetak/mencetak dan menyerahkan KTP-el ke pemohon				- ballpoint			



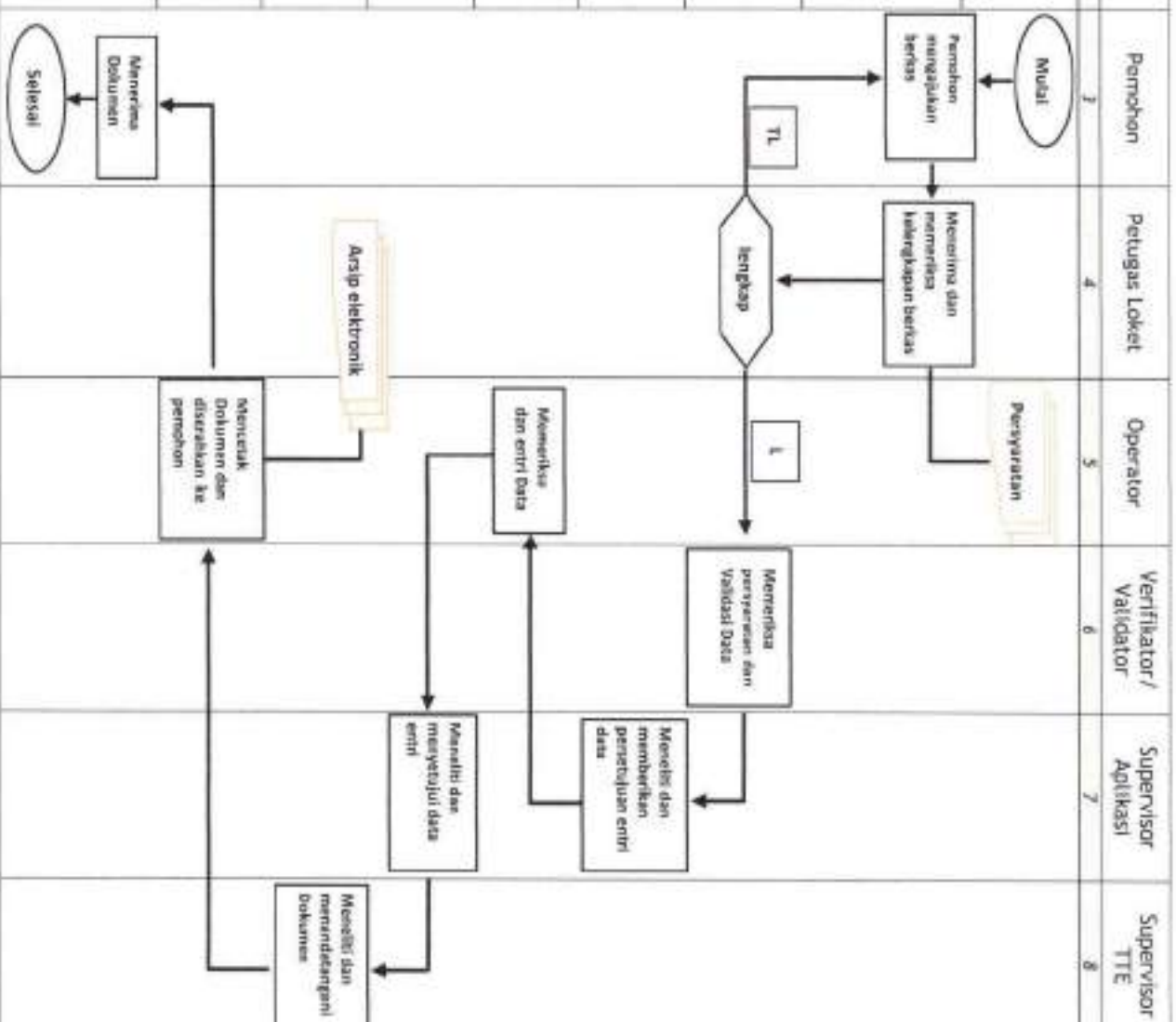
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
								Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai								
2	Petugas Loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan - meneruskan kepada verifikasiator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Persyaratan						
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi			1	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data					
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Kartu Identitas Anak				Memeriksa dan entri Data	Meneliti dan memberikan persetujuan entri dan cetak				
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data					Meneliti dan menyetujui data entri				
6	Supervis aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan						Meneliti dan menandatangani dokumen			
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti, dan menandatangani/TTE Kartu Identitas Anak									
8	Operator melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak dan menyerahkan kepada Pemohon									
9	Pemohon menerima Kartu Identitas Anak	Memeriksa Dokumen		Mencetak KIA dan diserahkan ke pemohon						



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	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
2	Petugas loket /pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, memeliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
4	Supervisor Aplikasi memeliti dan memberikan persetujuan entri data permohonan pindah	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
5	Operator memeriksa, memeliti, entri data dan penutakhiran data	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
6	Supervisi aplikasi memeriksa, memeliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
7	Supervisor TTE memeriksa, memeliti dan menandatangani/ TTE Surat Keterangan Pindah	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
8	Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Pemohon	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah	Memeriksa dan melengkapi berkas	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa persyaratan dan validasi data	Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data	Memeriksa dan menandatangani dokumen	9	25 menit	10	11	12



STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENEBBITAN 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						9	10	11	12
2	Petugas loket / pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menetap dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan				10	25 menit	Berkas permohonan Surat Datang dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	lengkap			Memeriksa persyaratan dan validasi data			11	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data berdasarkan berkas Surat Keterangan Datang	lengkap			Memeriksa dan meneliti data	Memeriksa dan meneliti data		12	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti,entri data dan pemutakhiran data				Memeriksa dan entri data	Memeriksa dan meneliti data		13	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan				Memeriksa dan entri data	Memeriksa dan meneliti data		14	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Adminduk pemohon				Memeriksa dan entri data	Memeriksa dan meneliti data	Meneliti dan menandatangani Dokumen	15	20 menit	Dokumen zureah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon				Memeriksa dan entri data	Memeriksa dan meneliti data	Meneliti dan menandatangani Dokumen	16	20 menit	Dokumen Adminduk dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Adminduk	Memeriksa Dokumen			Memeriksa dan entri data	Memeriksa dan meneliti data	Meneliti dan menandatangani Dokumen	17			

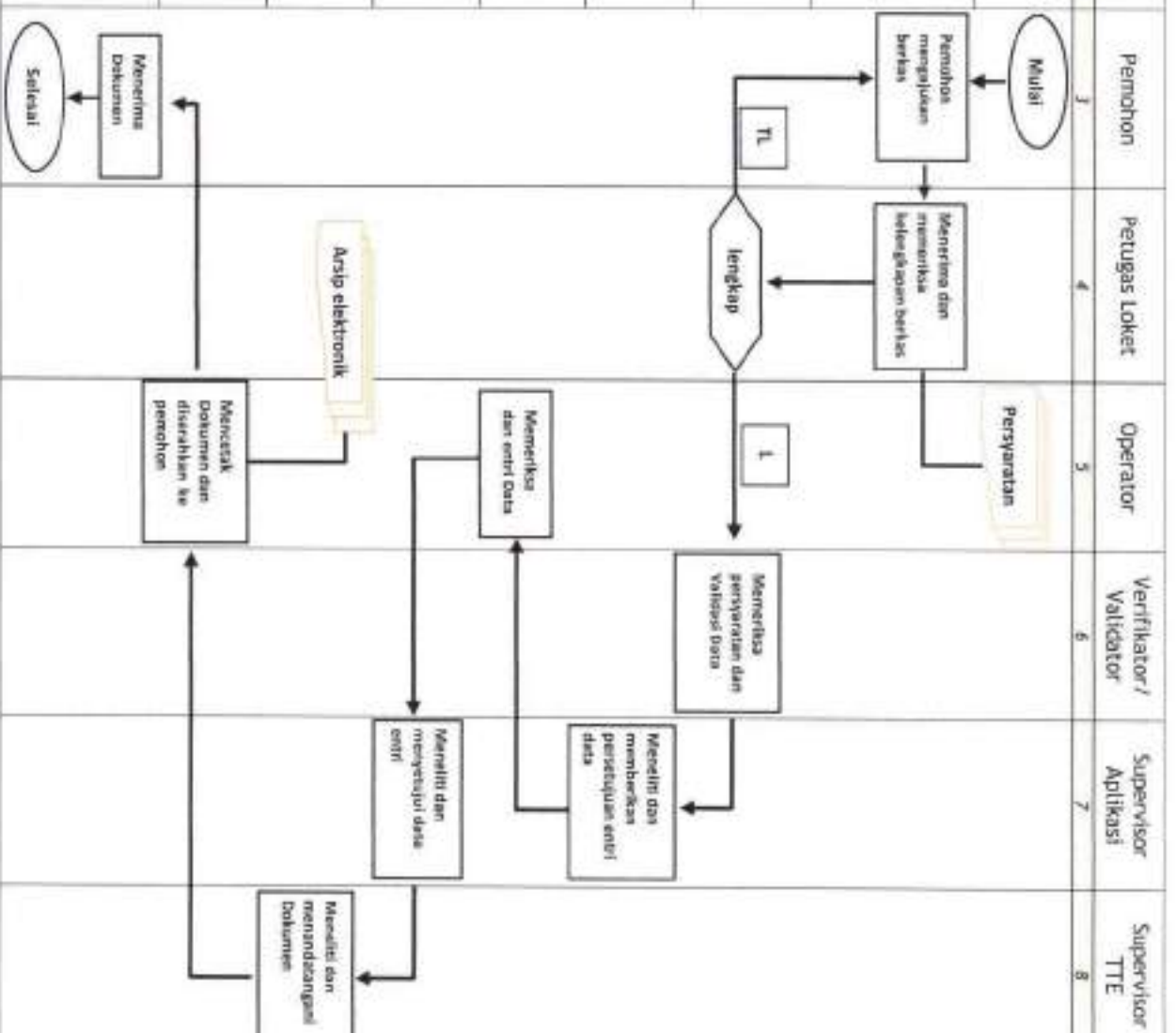
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI**

No.7

No	Urutan Kegiatan	Diagram	Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan		<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - dokumen permohonan 	25 menit		
2	Petugas loket/pelebaran <ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasi/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 		<ul style="list-style-type: none"> - kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi 	25 menit	Berkas permohonan Surat Pindah Keluar Negeri dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas,meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi		<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - PC/laptop - printer 	25 menit	Berkas diterbitkan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti,entri data dan penubuhan data		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri dan menyerahkan kepada Pemohon		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr 	20 menit	Dokumen Surat Pindah Keluar Negeri dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri		<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint 			

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

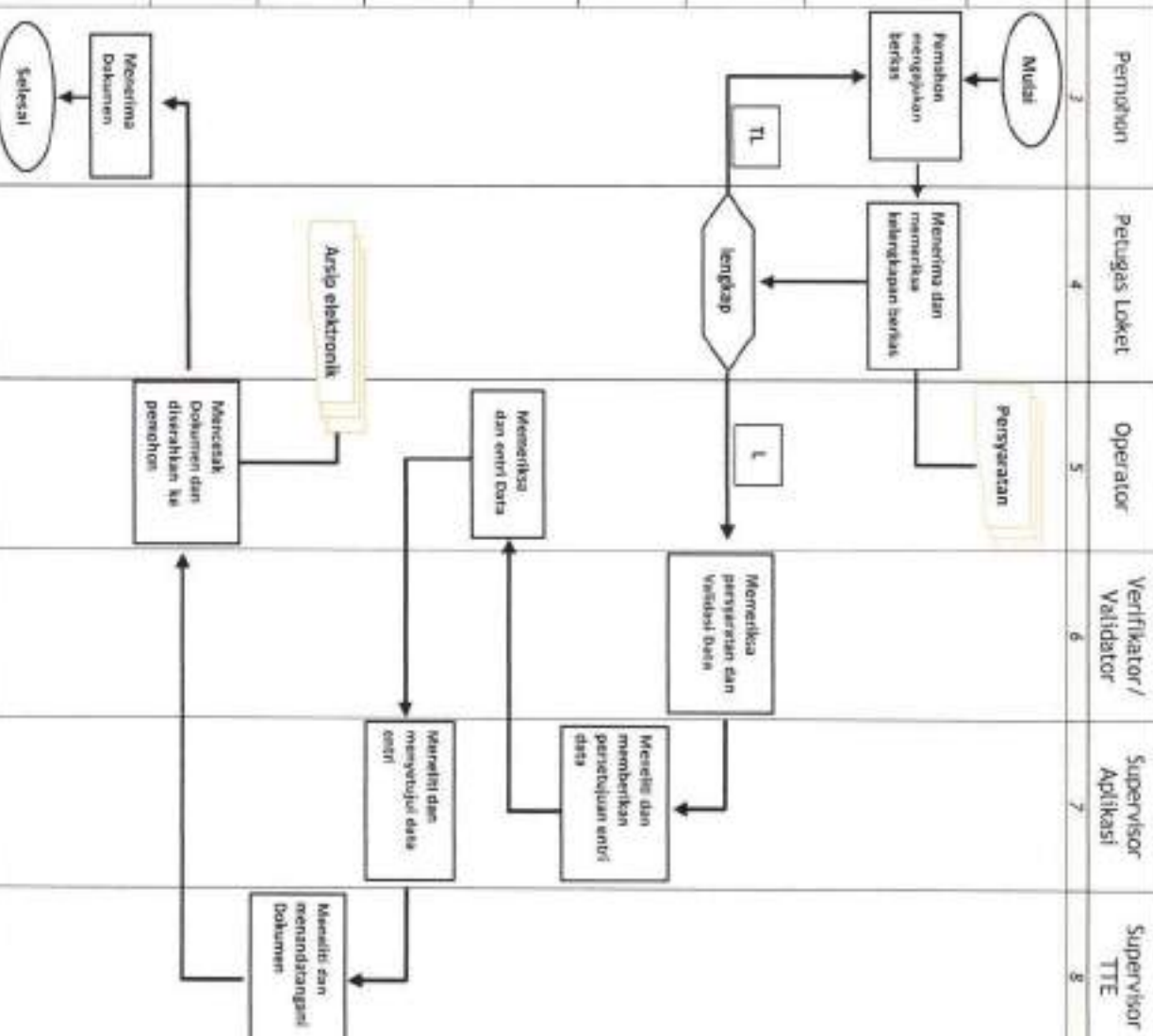
No	Uratan Kegiatan	Flowchart								Ket			
		1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai											
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasi/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas										
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	TL	lengkap	1	Memeriksa persyaratan dan validasi data								
4	Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data berdasarkan berkas Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri				Memeriksa dan meneliti entri data	Memeriksa dan meneliti data							
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data												
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan												
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti, dan menandatangani/TTE Dokumen Adminduk pemohon												
8	Operator melakukan pencetakan Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon												
9	Pemohon menerima Dokumen Adminduk	Memeriksa Dokumen	Selamat										



9	10	11	12
Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket
- ballpoint - formulir Ft. 03	25 menit	11	12
- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Surat Datang dilengkapi lembar catatan petugas loket	
- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminduk dan Arsip elektronik dalam sistem	
- ballpoint			

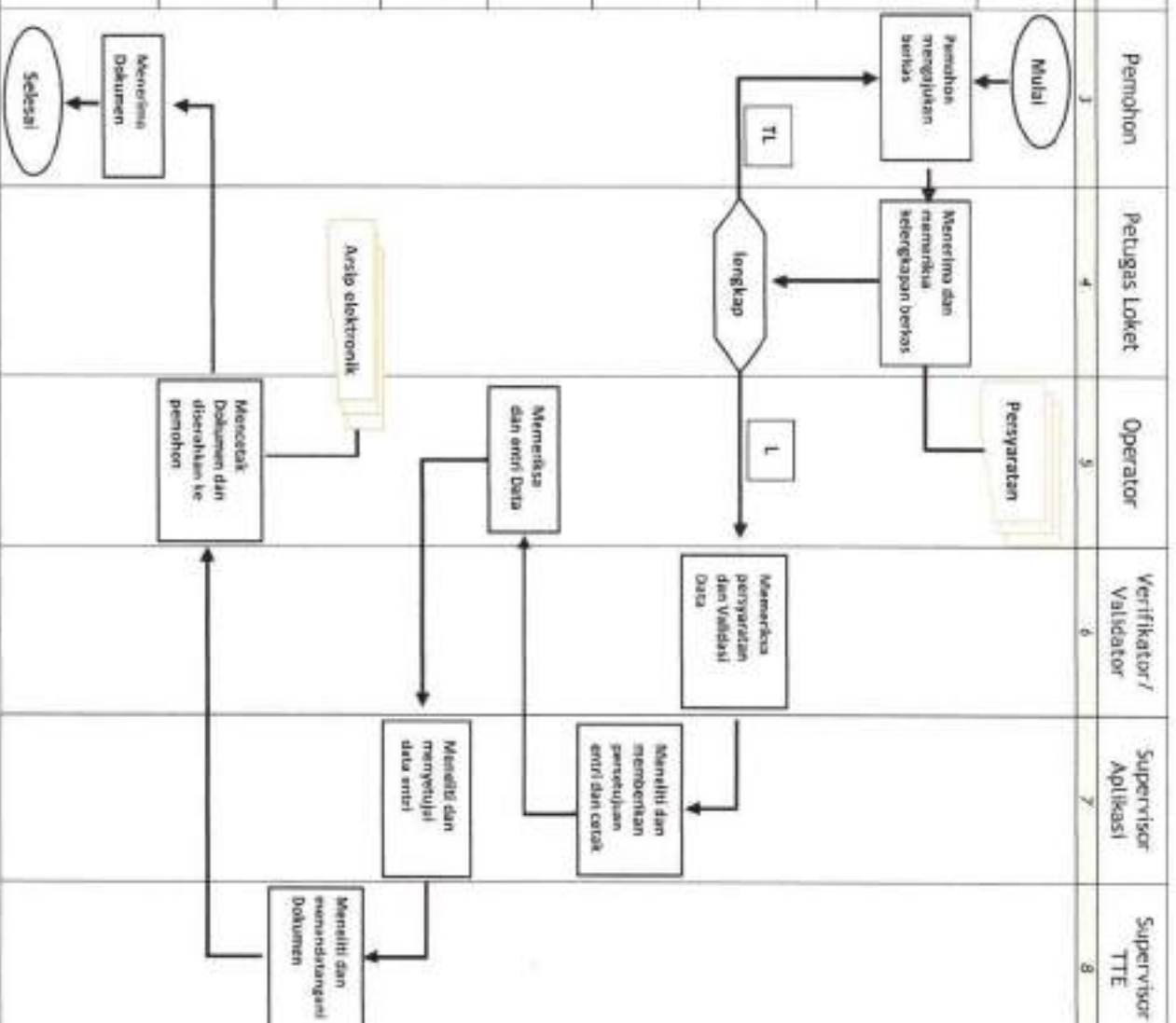
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)**

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 F-4.01 - formulir F-4.02	25 menit	Berkas permohonan SKTT dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasi/validator - bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon menyerahkan berkas	Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	Persyaratan				- 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	TL	lengkap	l	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data			- ballpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi menentu dan memberikan persetujuan entri data				Memeriksa dan memberikan persetujuan entri data			- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan penulakhiran 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 Supervisor perijuan			Memeriksa dan entri Data	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			Arsip elektronik			Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminduk dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Adminduk	Menerima Dokumen						- 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						- balpoint - formulir FL.01	25 menit		
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Menerima mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - balpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Akta Kelahiran dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, memeliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi							- balpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor Aplikasi memeliti dan memberikan persetujuan entri data dan cetak Akta Kelahiran							- balpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, memeliti, entri data dan pemutakhiran data							- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa, memeliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan							- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, memeliti dan menandatangani/TTE Akta Kelahiran							- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Akta Kelahiran dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - kertas A4 80 gr - Register - Kelahiran - balpoint	20 menit	Register/Kutipan Akta Lahir dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Akta Kelahiran	Menerima Dokumen Selesai									

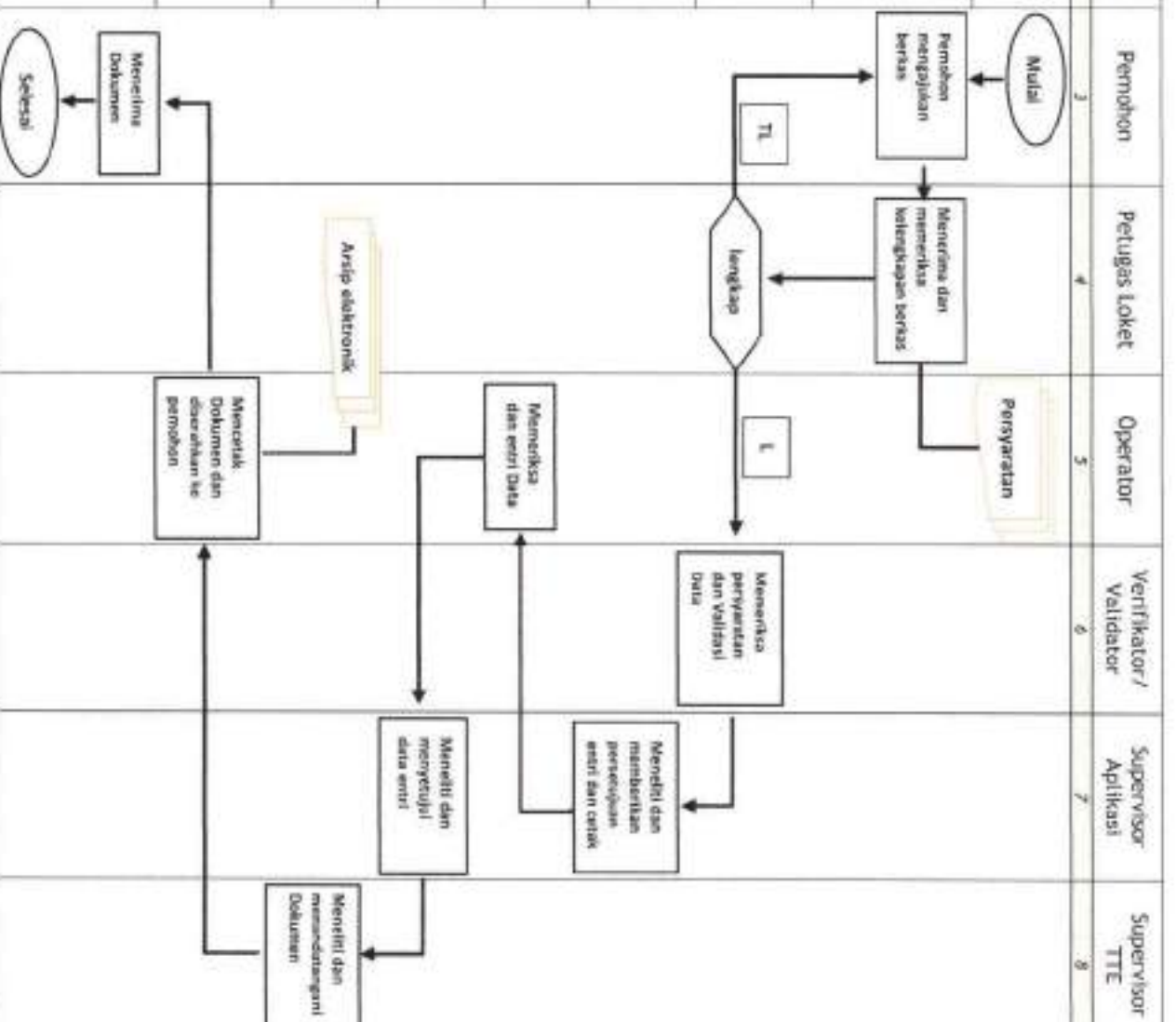


**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

No	Urutan 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	2 Mulai	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	9 balpoint - balpoint - formulir FL.12	10 25 menit	11 Berkas permohonan Akta Perkawinan 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 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- kertas - balpoint - 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	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- balpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	4 Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- balpoint - PC/laptop - printer	20 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	5 Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemuliharaan data	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	6 Supervisor aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor Perijinan	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	7 Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menyelenggarakan untuk dilaksanakan Nihan Catatan Sipil selanjutnya menandatangani/TTE Kutipan Akta Perkawinan	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	30 menit	Dokumen sudah TTE	
8	8 Operator mencetak Dokumen Akta Perkawinan dan menyerahkan kepada Pemohon	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register - Perlawanan - balpoint	20 menit	Register/kutipan Akta Perkawinan dan asip elektronik dalam sistem	
9	9 Pemohon menerima Akta Kelahiran	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan melengkapi berkas	5 Memeriksa dan entri data	6 Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	7 Meneliti dan persetujuan entri dan cetak	8 Meneliti dan menandatangani Dokumen	- balpoint			

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

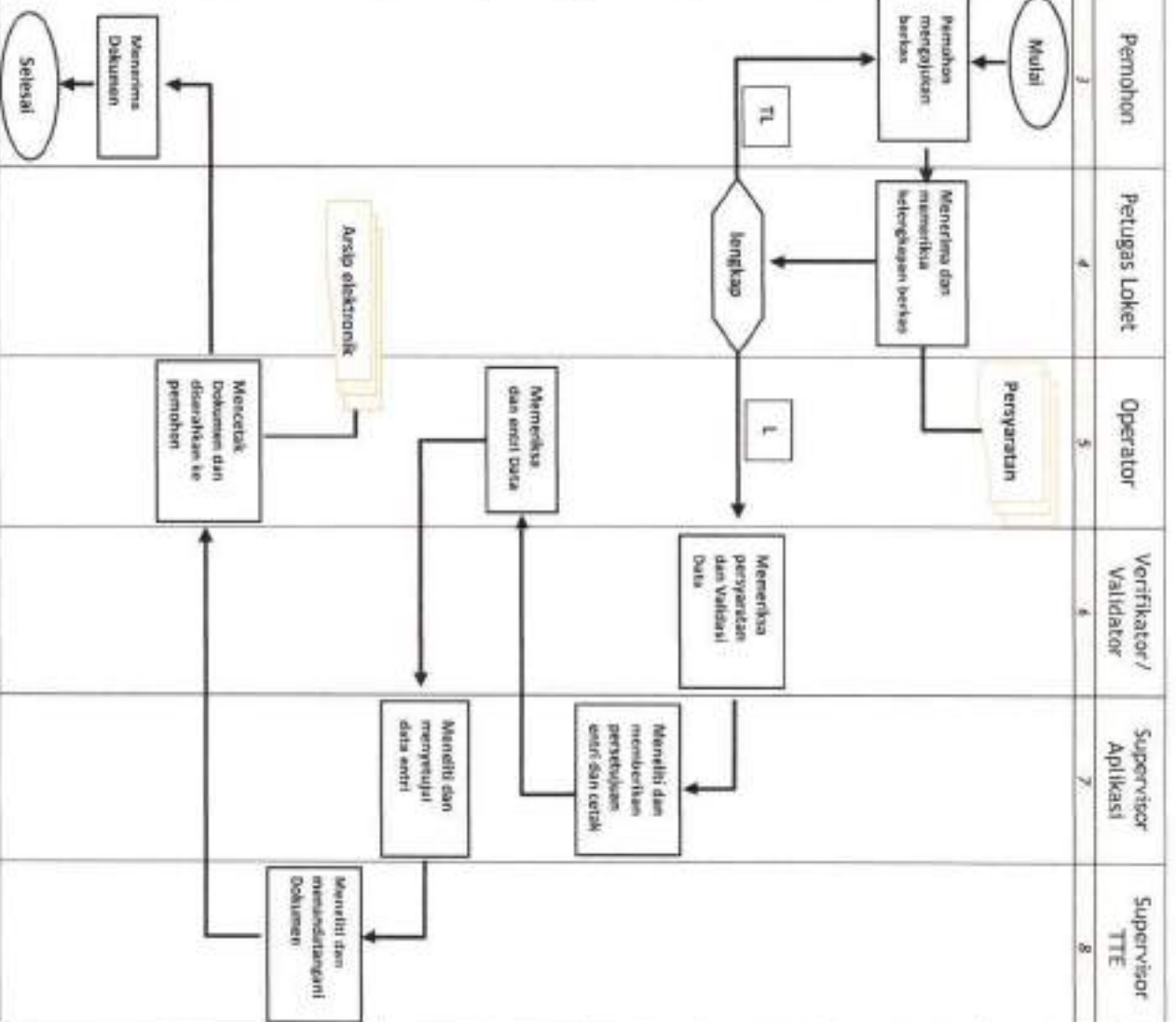
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						- ballpoint - formulir	25 menit		
2	2 Petugas loket/pelayanan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



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

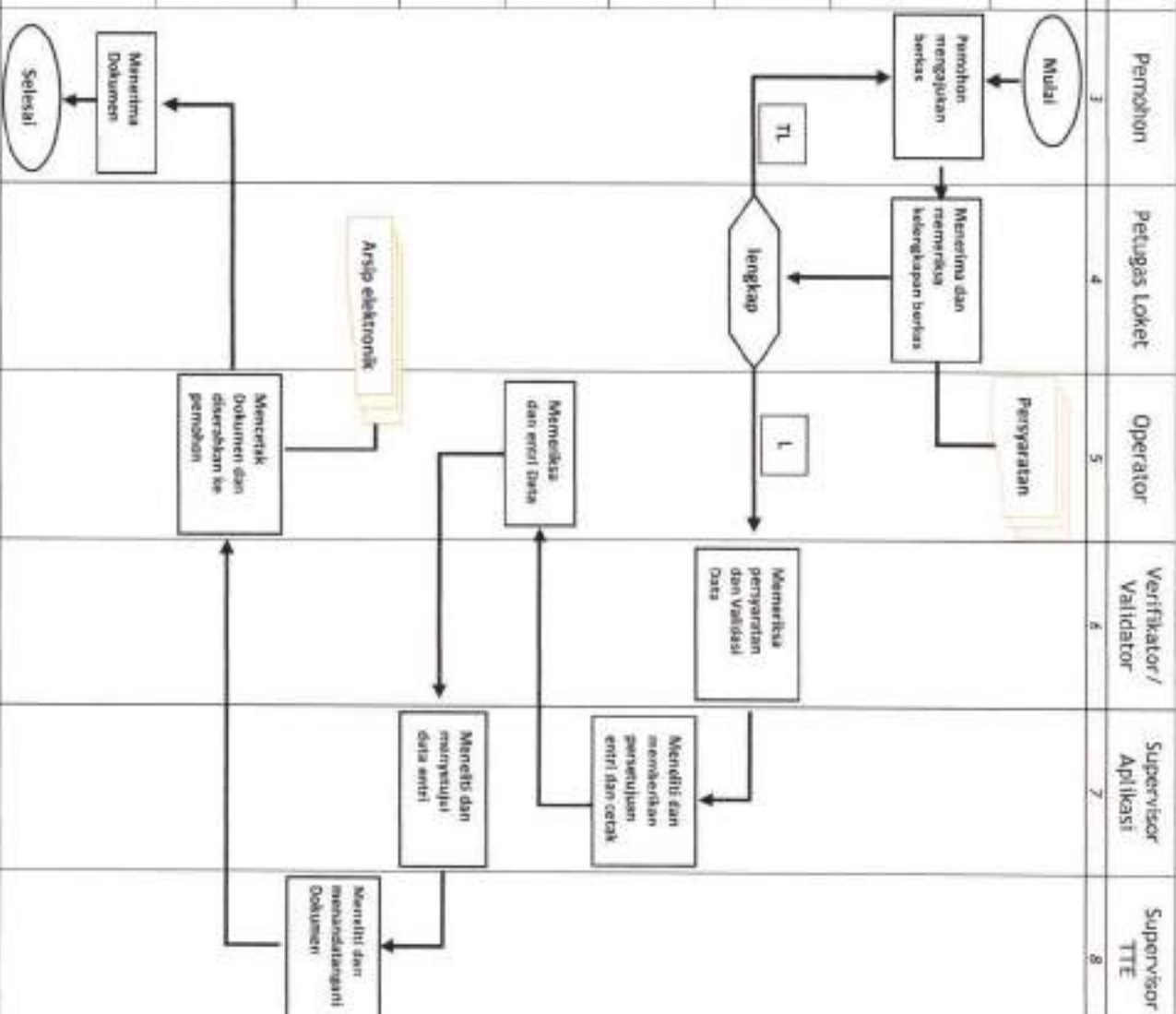
No. 14

No	Uratan Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Multi Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai		Persyaratan				ballpoint - formulir F2.19	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 Perceraian 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 Perceraian					Meneliti dan menuliskan 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 Perceraian						Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Akta Perceraian dan menyerahkan kepada Pemohon			Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- PC/laptop - Printer - kertas A4 80 gr - Register - Perceraian	20 menit	Register/kutipan Akta Perceraian dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Akta Perceraian	Menerima Dokumen						- ballpoint			



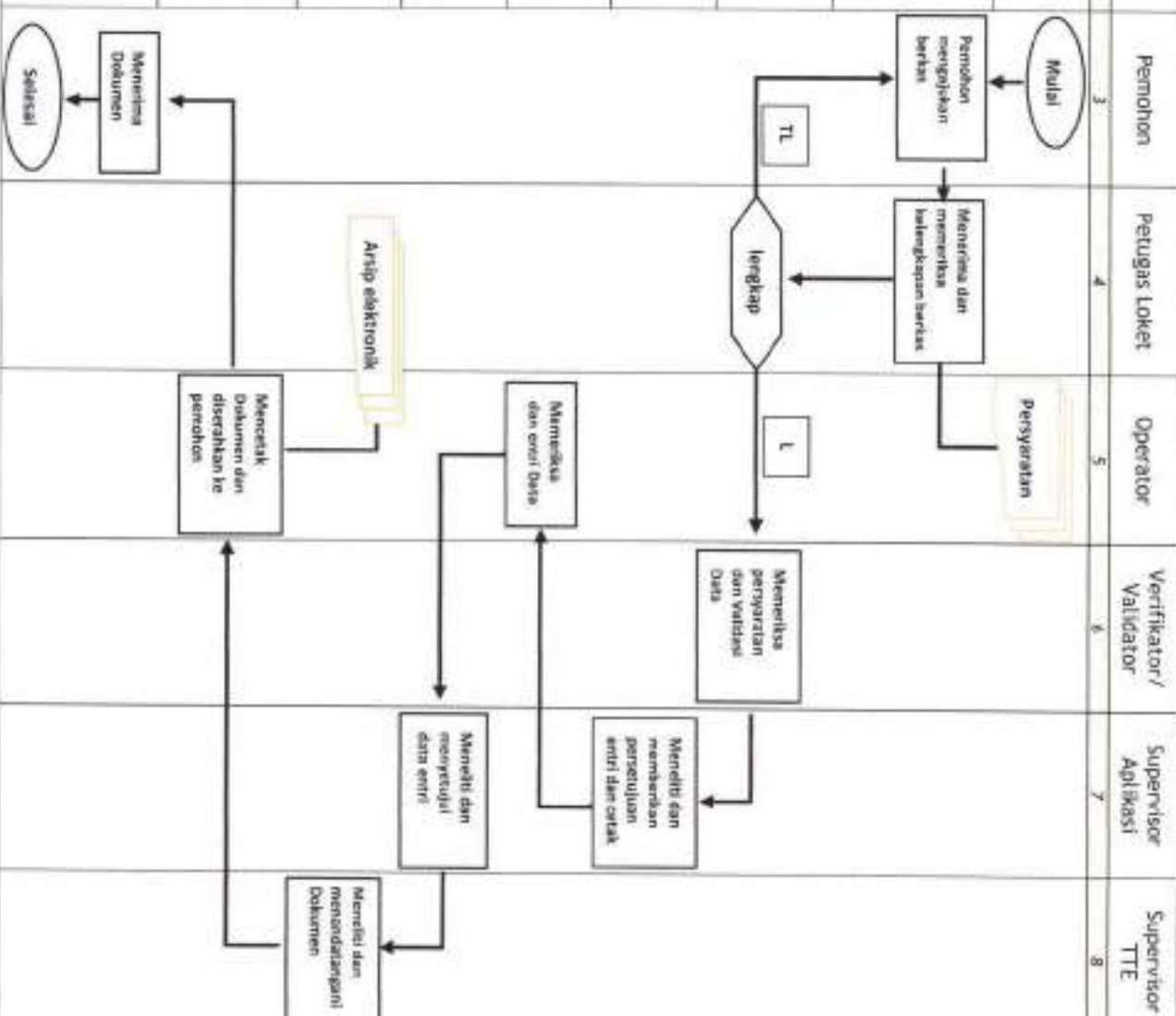
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK**

No	Urutan Kegiatan	Permohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket		
								Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Permohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Permohon mengajukan berkas	Operator menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Operator	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - formulir 	25 menit	Berkas permohonan Akta Pengangkatan Anak dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas loket/pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 			Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tsi 	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			Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - 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			Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - PC/laptop - printer 	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan		
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data			Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	25 menit	Data dalam sistem hasil entri		
6	Supervis aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perjanjian			Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	20 menit	Data dalam sistem hasil entri		
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Akta Pengangkatan Anak			Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	20 menit	Dokumen sudah TTE		
8	Operator mencetak Dokumen Akta Pengangkatan Anak dan menyerahkan kepada Pemohon			Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register Pengangkatan Anak 	20 menit	Register/Mutipan Akta Pengangkatan Anak dan arsip elektronik dalam sistem		
9	Pemohon menerima Akta Pengangkatan Anak	Menerima Dokumen		Operator memeriksa dan entri data	Verifikator memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Supervisor Aplikasi meneliti dan memperbarui entri dan cetak	Supervisor TTE meneliti dan menandatangani Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint 				



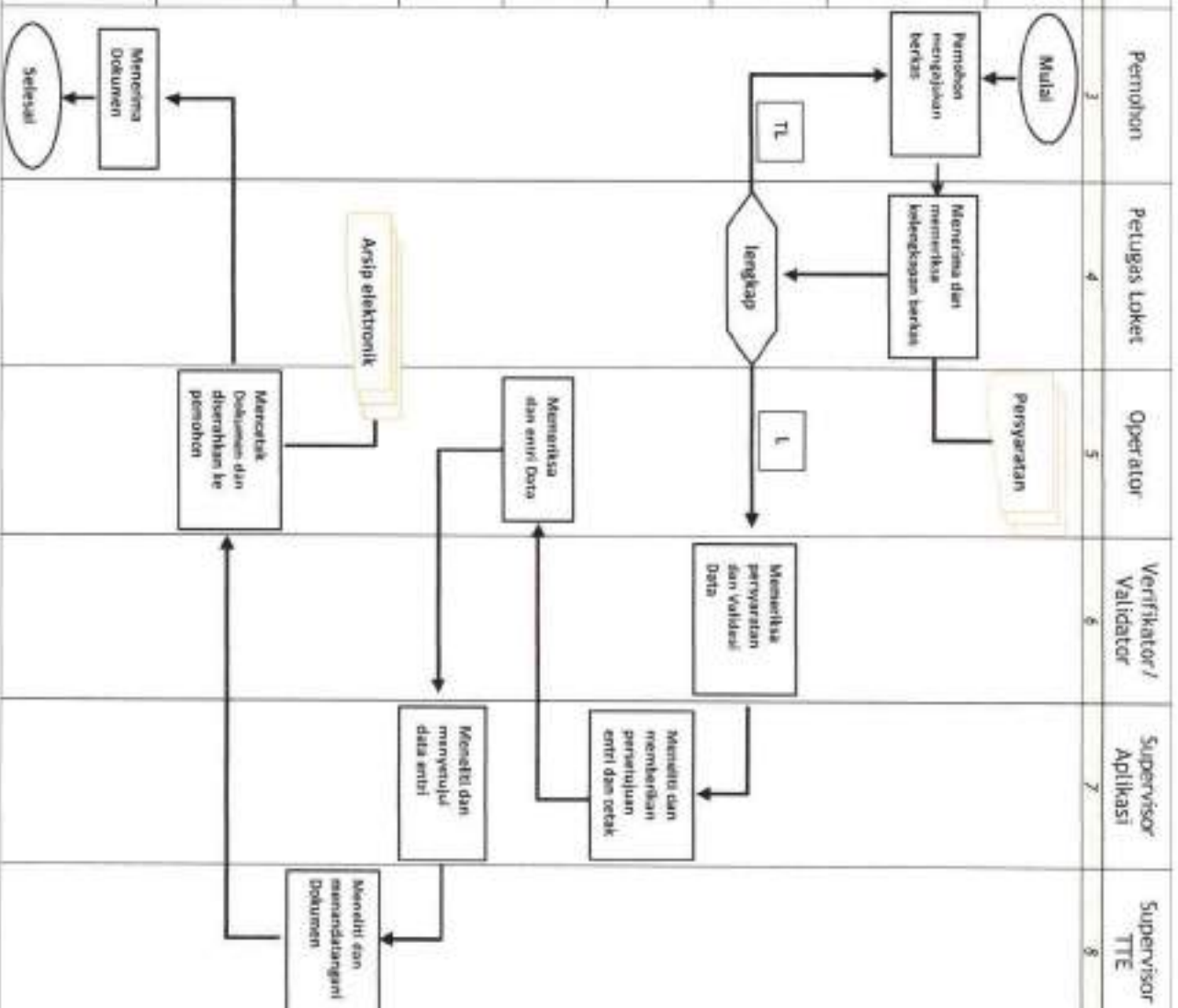
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai						<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - formulir 	25 menit		
2	Petugas loket /pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator/validator - bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 	Pemohon mengajukan berkas	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas					<ul style="list-style-type: none"> - kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tali 	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			<ul style="list-style-type: none"> - 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 entri data	Meneliti dan membenarkan persetujuan entri dan cetak		<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - PC/laptop - printer 	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan penutakhiran data				Memeriksa dan entri data	Meneliti dan menyetujui data entri		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervis aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan				Memeriksa dan entri data	Meneliti dan menyetujui data entri		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Akta Pengakuan Anak					Memeriksa dan menandatangani Dokumen		<ul style="list-style-type: none"> - 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			<ul style="list-style-type: none"> - 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	Memeriksa Dokumen						<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint 			



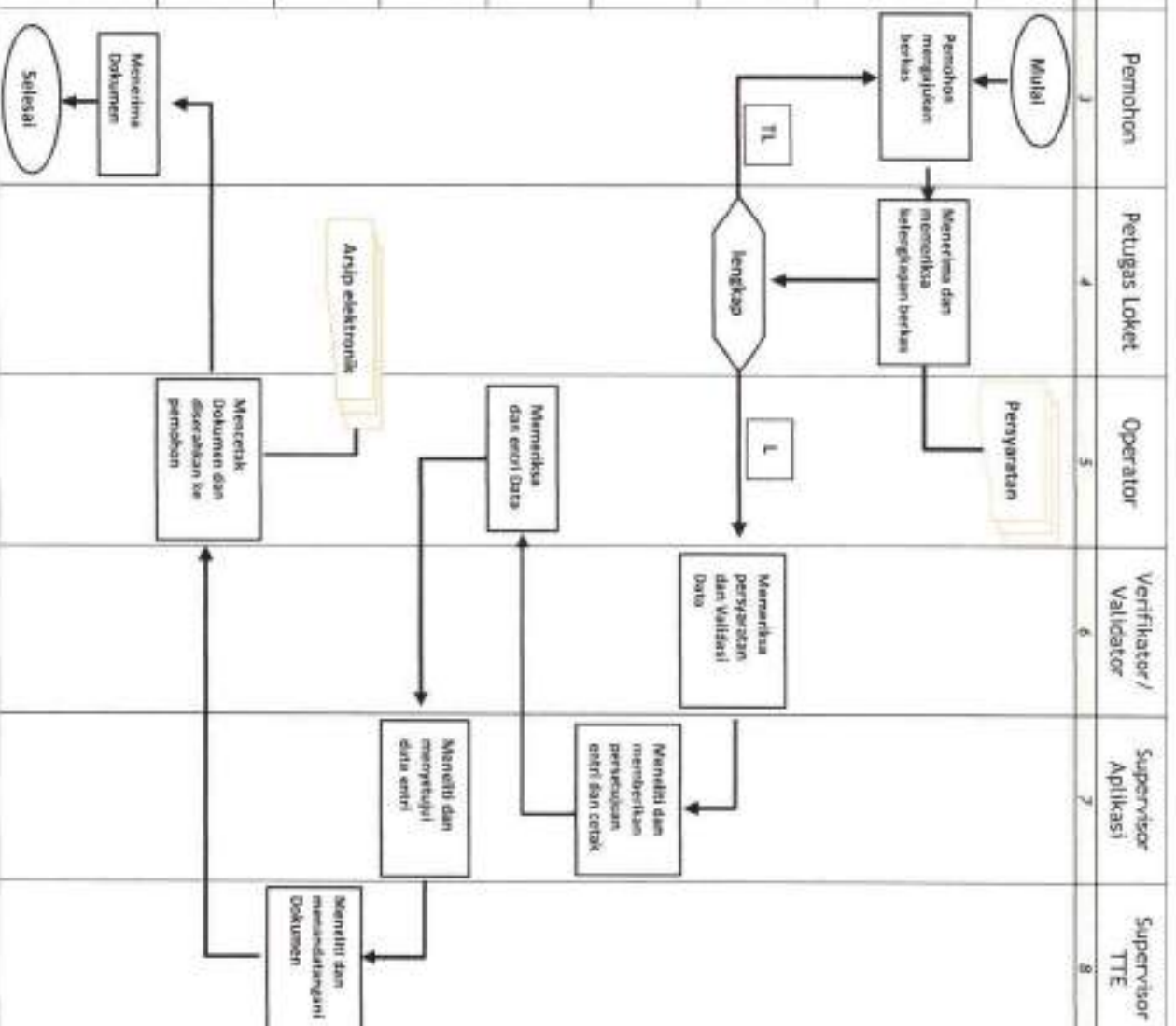
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
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 menyerahkan berkas	Memeriksa dan menerima berkas	Persyaratan				- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan isi	25 menit	Berkas permohonan Akta Pengesahan 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 meneruskan permohonan entri dan cetak		- 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 meneruskan permohonan 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	Meneliti dan meneruskan permohonan entri dan cetak		- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan					Meneliti dan meneruskan permohonan entri dan cetak		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan menandatangani/TTE Akta Pengesahan Anak					Memeriksa dan meneruskan permohonan entri dan cetak	Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Akta Pengesahan Anak dan menyerahkan kepada Pemohon							- PC/laptop - Printer - kertas A4 80 gr - Registor Pengesahan Anak	20 menit	Registor /Kutipan Akta Pengesahan Anak dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Akta Pengesahan Anak	Memeriksa Dokumen						- ballpoint			



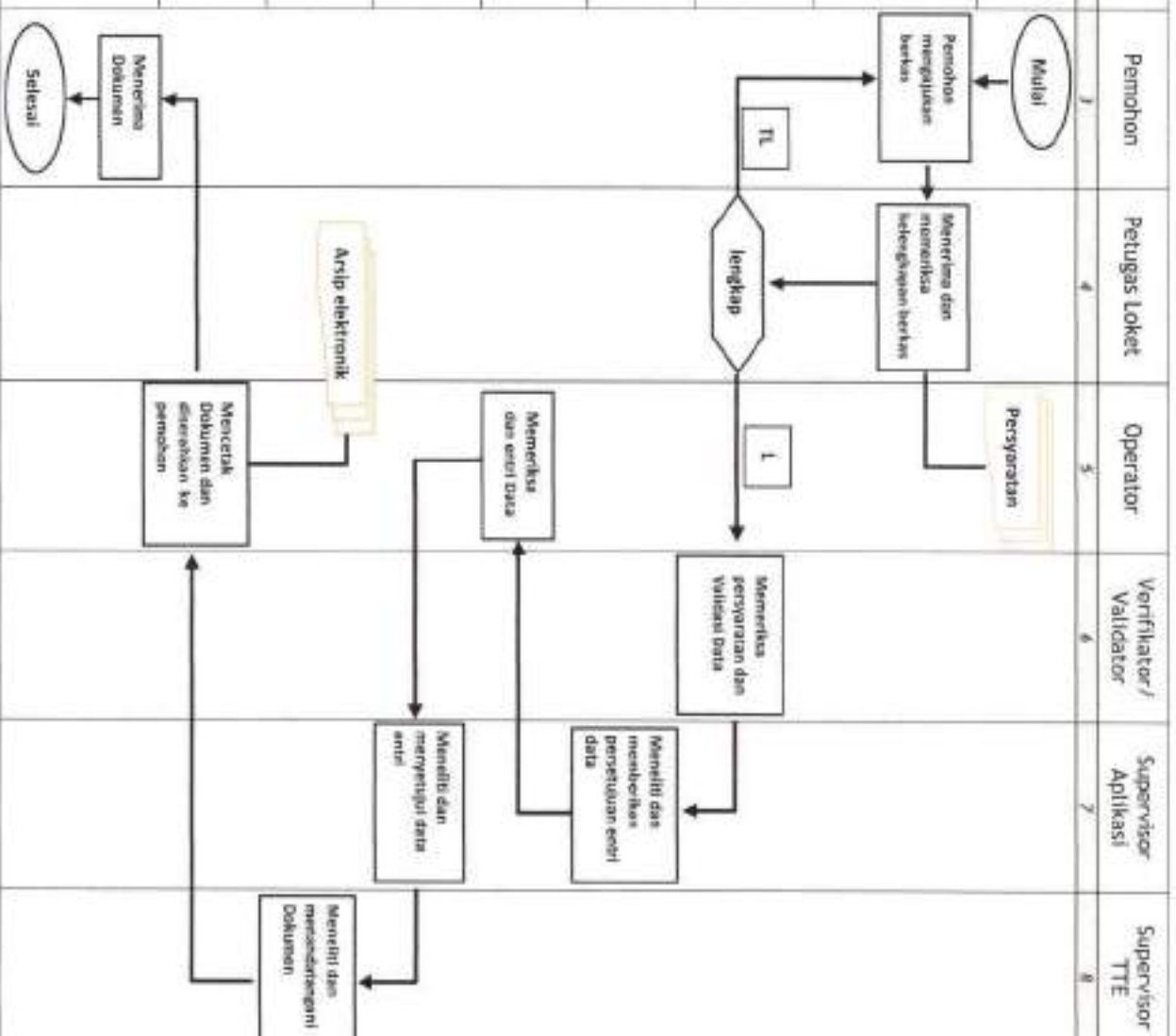
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

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		Penyerahan				- ballpoint - formulir F2-42	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 Perubahan Status PWIN dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi			L	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data	Meneliti dan memberikan persetujuan data entri dan cetak		- 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			Memeriksa dan 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		Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervis aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan			Memeriksa dan entri Data		Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/ TTE Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan			Memeriksa dan entri Data		Meneliti dan menyetujui data entri	Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan dan menyerahkan kepada Pemohon			Memeriksa dan entri Data		Meneliti dan menyetujui data entri	Meneliti dan menandatangani Dokumen	- PC/laptop - Printer - Tinta - kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminduk dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	Menerima Dokumen		Mencetak Dokumen dan diserahkan ke pemohon				- ballpoint			



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifilator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai		Persyaratan				- ballpoint - formulir - Pencetakan Pengadlian	25 menit	Berkas permohonan Perubahan Nama dilengkapi lembar catatan petugas loket	
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengagendakan dan meneruskan kepada verifikasi/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	Pemohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					- kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tji	25 menit	Berkas permohonan Perubahan Nama dilengkapi lembar catatan petugas loket	
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi			1	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 Perubahan Nama berdasarkan Salinan Pencetakan Pengadlian dan atau lainnya				Memeriksa dan meneliti entri data	Meneliti dan memeriksa 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 Supervisor perijinan				Memeriksa dan entri data	Meneliti dan menyetujui data entri		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan mendatakegansi/TTE Dokumen Adminduk Pemohon				Memeriksa dan entri data	Meneliti dan menyetujui data entri	Meneliti dan mendatakegansi Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator melakukan pencetakan Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon				Memeriksa dan entri data	Meneliti dan menyetujui data entri	Meneliti dan mendatakegansi Dokumen	- PC/laptop - Printer - Tinta - Kertas A4 80 gr	20 menit	Dokumen Adminduk dan Arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Dokumen Adminduk	Menerima Dokumen			Memeriksa dan entri data	Meneliti dan menyetujui data entri	Meneliti dan mendatakegansi Dokumen	- ballpoint			

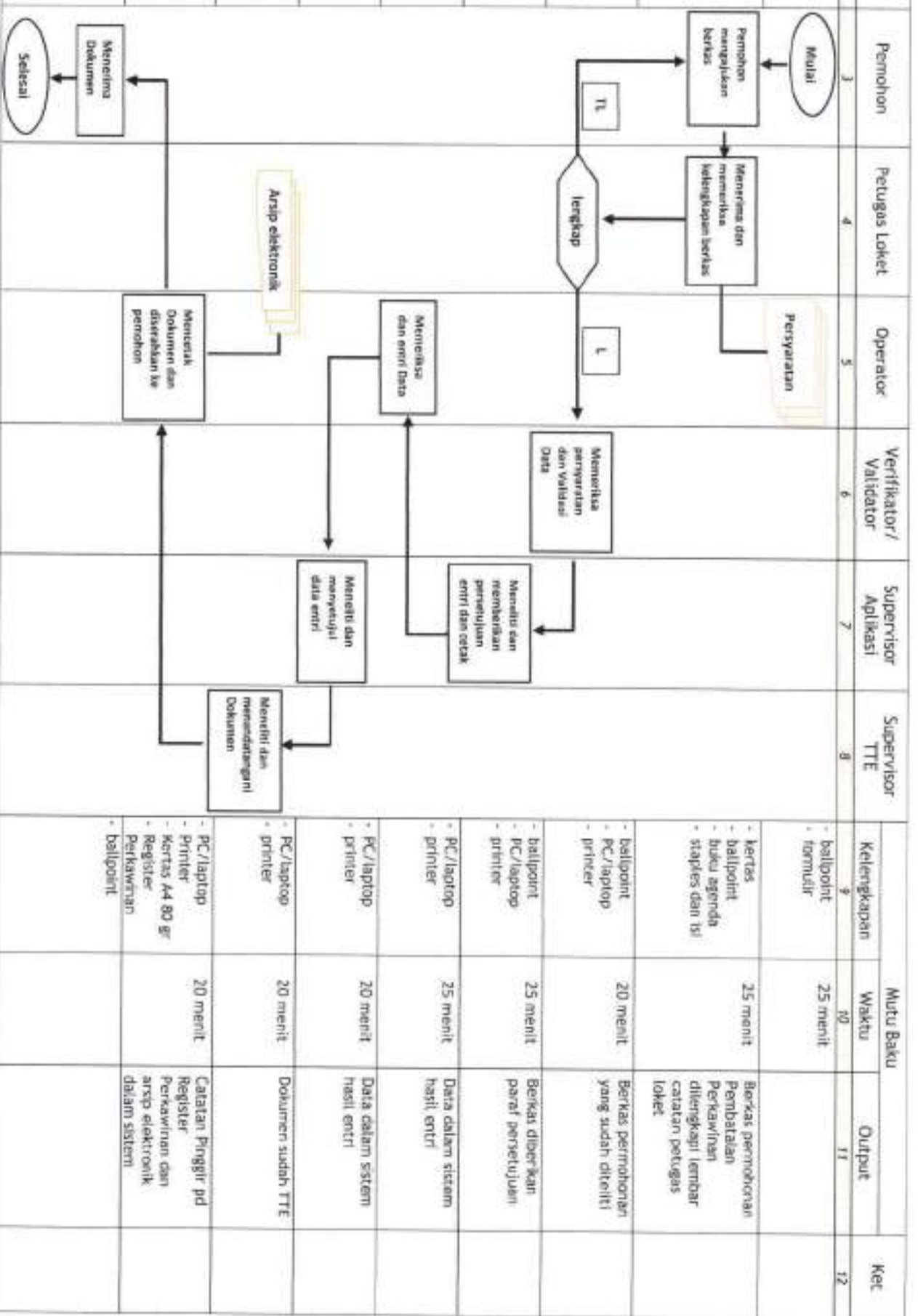


**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**

No	Uraian Kegiatan	Diagram	Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan		<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - formulir F2.01 	25 menit		
2	Petugas loket/pelayanan - memeriksa kelengkapan berkas - mengeserdahkan dan meneruskan kepada verifikasi/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon		<ul style="list-style-type: none"> - kertas - ballpoint - buku agenda - staples dan tsj 	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		<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - PC/laptop - printer 	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti	
4	Supervisor aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data		<ul style="list-style-type: none"> - ballpoint - PC/laptop - printer 	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisi perijinan		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Surat Keterangan Lahir Mati		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - printer 	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Surat Keterangan Lahir Mati dan menyerahkan kepada Pemohon		<ul style="list-style-type: none"> - PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Registar Lahir/Mati - ballpoint 	20 menit	Registar/Kutipan Akta Lahir/Mati dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati					

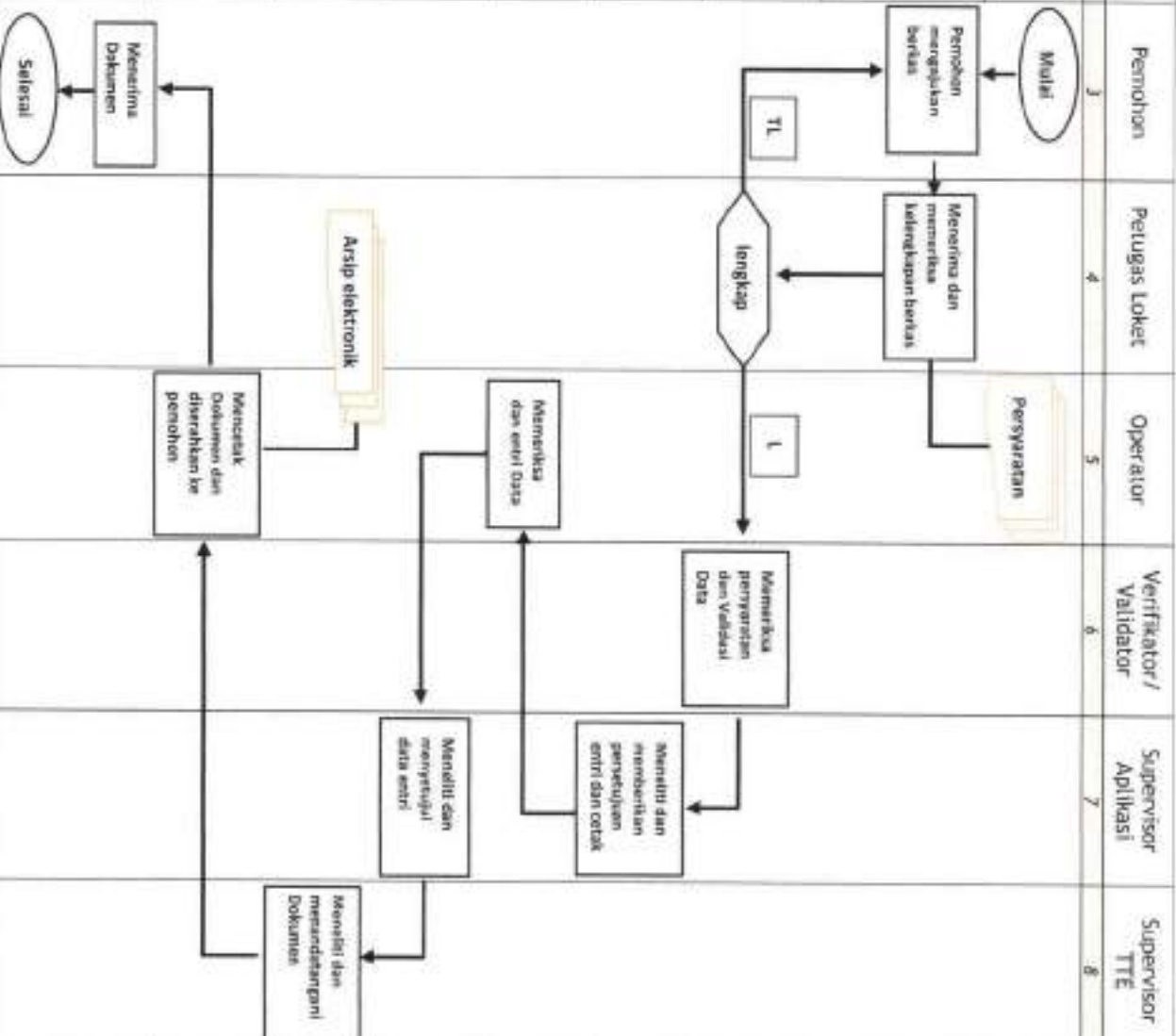
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket	
								Keengkapan	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 - mengajukannya dan meneruskan kepada verifikator/validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	3 Pemohon mengajukan berkas	4 Memeriksa dan menerima kelengkapan berkas	5	6	7	8	9	10	11	12
3	3 Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada Supervisor Aplikasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	4 Supervisor Aplikasi meneliti dan memberikan persetujuan entri data Pembatalan Catatan Pinggir pada Register Perkawinan Pemohon	3	4	5	6	7	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 Supervisor perijinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	7 Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen Adminduk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	8 Operator mencetak Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Pemohon	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	9 Pemohon menerima Dokumen Adminduk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



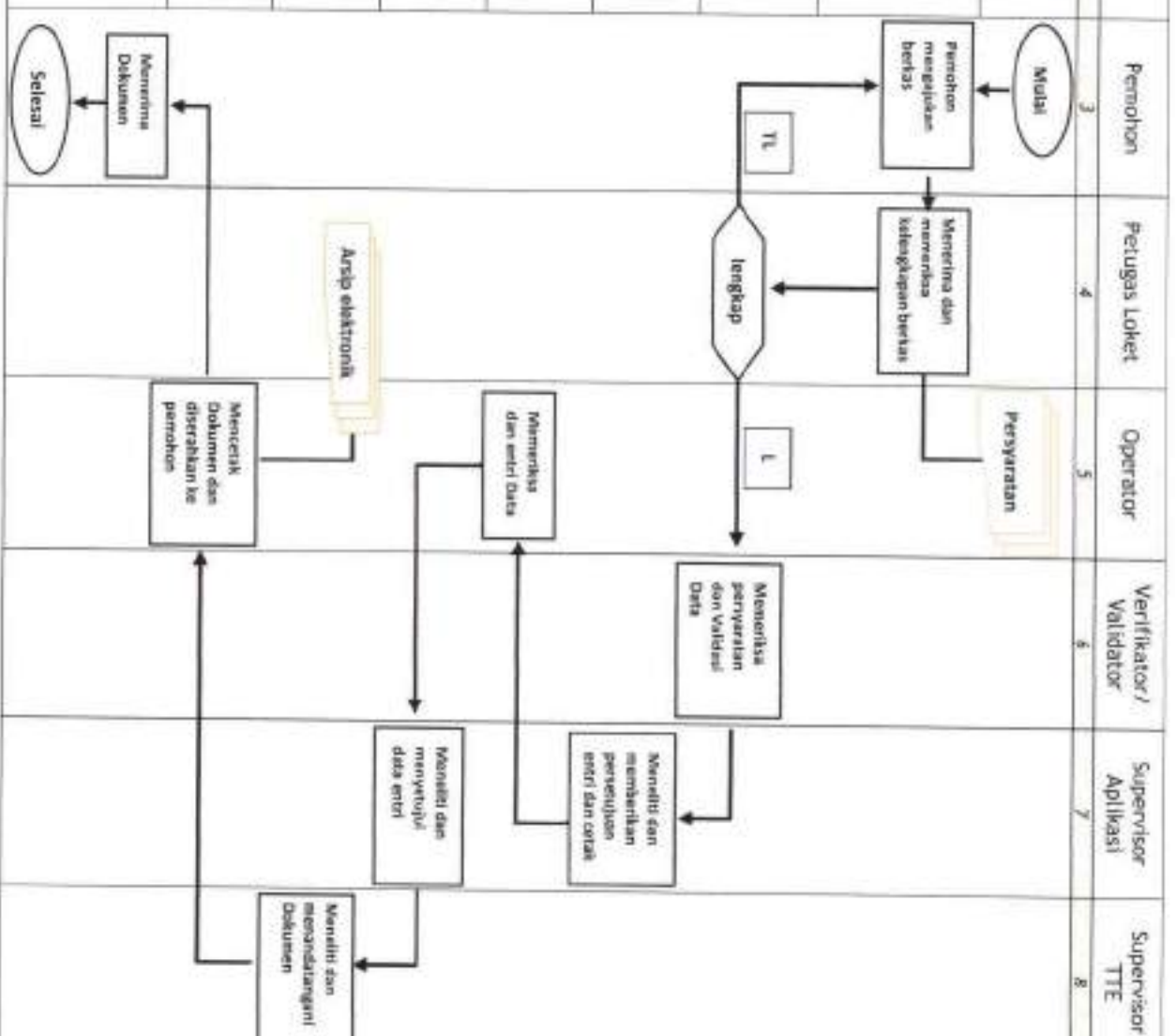
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

No	Uraian Kegiatan	Permohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
								Kelengkapan	Waktu	
1	Permohon mengajukan berkas permohonan srsusi 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 permohonan	Permohon mengajukan berkas	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	Persyaratan				- kertas - ballpoint - buku agenda - stajiles dan isi	25 menit	Berkas permohonan Pembatalan Perceraian 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 Pemberian Catatan Pinggir pada Register Perceraian Permohon							- ballpoint - PC/laptop - printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan
5	Operator memeriksa,meneliti, entri data dan penutakhiran data							- PC/laptop - printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri
6	Supervisr aplikasi memeriksa,meneliti dan menyetujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perijinan			Memeriksa dan entri data		Meneliti dan menetujui data entri		- PC/laptop - printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri
7	Supervisor TTE memeriksa,meneliti dan merandatelnganti/TTE Dokumen Adminduk			Arsip elektronik			Meneliti dan merandatelnganti Dokumen	- PC/laptop - printer	20 menit	Dokumen sudah TTE
8	Operator mencetak Dokumen Adminduk dan menyerahkan kepada Permohon							- PC/laptop - Printer - Kertas A4 80 gr - Register - Perceraian	20 menit	Catatan Pinggir pd Register Perceraian dan arsip elektronik dalam sistem
9	Permohon menerima Dokumen Adminduk	Menerima Dokumen		Mencetak Dokumen dan diserahkan ke permohonan				- ballpoint		



STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

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 formulir	25 menit	Berkas permohonan Surat Pencatatan Sipil 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 stapler dan tsi	25 menit	Berkas permohonan Surat Pencatatan Sipil 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 Pencetakan Surat Keterangan Pencatatan Sipil							ballpoint PC/laptop printer	25 menit	Berkas diberikan paraf persetujuan	
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan penulakhiran data							PC/laptop printer	25 menit	Data dalam sistem hasil entri	
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan menyertujui data entri dan meneruskan kepada Supervisor perfinar							PC/laptop printer	20 menit	Data dalam sistem hasil entri	
7	Supervisor TTE memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Surat Keterangan Pencatatan Sipil							PC/laptop printer	20 menit	Dokumen sudah TTE	
8	Operator mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan menyerahkan kepada Pemohon							PC/laptop printer Tinta Kertas A4 80 gr	20 menit	Surat Keterangan dan arsip elektronik dalam sistem	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Pencatatan Sipil	Memorandum Dikumen Selesai						ballpoint			



STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PELAYANAN ONLINE DOKUMEN ADMINDUK

No	Uraian Kegiatan	Petugas	Operator	Verifikator/ Validator	Supervisor Aplikasi	Supervisor TTE	Mutu Baku		Ket
							Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai							
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					
3	Verifikator/Validator memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menyerahkan kepada Supervisor Aplikasi		TL L	Memeriksa persyaratan dan Validasi Data					
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				
5	Operator memeriksa, meneliti, entri data dan pemutakhiran data								
6	Supervisi aplikasi memeriksa, meneliti dan mengikuti data entri dan menyerahkan kepada Supervisor perijinan		Asip elektronik		Meneliti dan mengikuti data entri				
7	Supervisor tte memeriksa, meneliti dan menandatangani/TTE Dokumen AdminDUK Pemohon					Meneliti dan menandatangani Dokumen			
8	Operator mencetak Dokumen AdminDUK dan menyerahkan langsung/send by email/Pdf kepada Pemohon.		Menyampaikan Dokumen dan diserahkan ke pemohon						
9	Pemohon menerima Dokumen AdminDUK (melalui Petugas Pengantaran Dokumen)	Memeriksa Dokumen Selesai	Menyampaikan Dokumen dan diserahkan ke pemohon						

SEKIDA
Setelah sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKTIAN/HUKUM
MUHI JAMBESAWADAN SAO. SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

BUPAITI MIMIKA
ttd
ELITNUS OMALENG

FORMULIR BIODATA KELUARDA

F-1.01

1. Nama Kepala Keluarga
 2. Nama Istri
 3. Nama Anak
 4. Nama Anak
 5. Nama Anak
 6. Nama Anak
 7. Nama Anak
 8. Nama Anak
 9. Nama Anak
 10. Nama Anak
 11. Nama Anak
 12. Nama Anak
 13. Nama Anak
 14. Nama Anak
 15. Nama Anak

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Nama Kepala Keluarga
 2. Nama Istri
 3. Nama Anak
 4. Nama Anak
 5. Nama Anak
 6. Nama Anak
 7. Nama Anak
 8. Nama Anak
 9. Nama Anak
 10. Nama Anak
 11. Nama Anak
 12. Nama Anak
 13. Nama Anak
 14. Nama Anak
 15. Nama Anak

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Nama Kepala Keluarga
 2. Nama Istri
 3. Nama Anak
 4. Nama Anak
 5. Nama Anak
 6. Nama Anak
 7. Nama Anak
 8. Nama Anak
 9. Nama Anak
 10. Nama Anak
 11. Nama Anak
 12. Nama Anak
 13. Nama Anak
 14. Nama Anak
 15. Nama Anak

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Nama Kepala Keluarga
 2. Nama Istri
 3. Nama Anak
 4. Nama Anak
 5. Nama Anak
 6. Nama Anak
 7. Nama Anak
 8. Nama Anak
 9. Nama Anak
 10. Nama Anak
 11. Nama Anak
 12. Nama Anak
 13. Nama Anak
 14. Nama Anak
 15. Nama Anak

No	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Umur	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

No	Uraian	Aspek/Detail	Indikator	Tempat Uji	Tingkat Kesulitan	Waktu	Skor	Nilai
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1
2	1.2	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1
3	1.3	1.3.1	1.3.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1.1	1.3.1.1.1.1.1	1.3.1.1.1.1.1	1.3.1.1.1.1.1
4	1.4	1.4.1	1.4.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1.1	1.4.1.1.1.1.1	1.4.1.1.1.1.1	1.4.1.1.1.1.1
5	1.5	1.5.1	1.5.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1.1	1.5.1.1.1.1.1	1.5.1.1.1.1.1	1.5.1.1.1.1.1
6	1.6	1.6.1	1.6.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1.1	1.6.1.1.1.1.1	1.6.1.1.1.1.1	1.6.1.1.1.1.1
7	1.7	1.7.1	1.7.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1.1	1.7.1.1.1.1.1	1.7.1.1.1.1.1	1.7.1.1.1.1.1
8	1.8	1.8.1	1.8.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1.1	1.8.1.1.1.1.1	1.8.1.1.1.1.1	1.8.1.1.1.1.1
9	1.9	1.9.1	1.9.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1.1	1.9.1.1.1.1.1	1.9.1.1.1.1.1	1.9.1.1.1.1.1
10	1.10	1.10.1	1.10.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1.1	1.10.1.1.1.1.1	1.10.1.1.1.1.1	1.10.1.1.1.1.1
11	1.11	1.11.1	1.11.1.1	1.11.1.1.1	1.11.1.1.1.1	1.11.1.1.1.1.1	1.11.1.1.1.1.1	1.11.1.1.1.1.1
12	1.12	1.12.1	1.12.1.1	1.12.1.1.1	1.12.1.1.1.1	1.12.1.1.1.1.1	1.12.1.1.1.1.1	1.12.1.1.1.1.1
13	1.13	1.13.1	1.13.1.1	1.13.1.1.1	1.13.1.1.1.1	1.13.1.1.1.1.1	1.13.1.1.1.1.1	1.13.1.1.1.1.1
14	1.14	1.14.1	1.14.1.1	1.14.1.1.1	1.14.1.1.1.1	1.14.1.1.1.1.1	1.14.1.1.1.1.1	1.14.1.1.1.1.1
15	1.15	1.15.1	1.15.1.1	1.15.1.1.1	1.15.1.1.1.1	1.15.1.1.1.1.1	1.15.1.1.1.1.1	1.15.1.1.1.1.1
16	1.16	1.16.1	1.16.1.1	1.16.1.1.1	1.16.1.1.1.1	1.16.1.1.1.1.1	1.16.1.1.1.1.1	1.16.1.1.1.1.1
17	1.17	1.17.1	1.17.1.1	1.17.1.1.1	1.17.1.1.1.1	1.17.1.1.1.1.1	1.17.1.1.1.1.1	1.17.1.1.1.1.1
18	1.18	1.18.1	1.18.1.1	1.18.1.1.1	1.18.1.1.1.1	1.18.1.1.1.1.1	1.18.1.1.1.1.1	1.18.1.1.1.1.1
19	1.19	1.19.1	1.19.1.1	1.19.1.1.1	1.19.1.1.1.1	1.19.1.1.1.1.1	1.19.1.1.1.1.1	1.19.1.1.1.1.1
20	1.20	1.20.1	1.20.1.1	1.20.1.1.1	1.20.1.1.1.1	1.20.1.1.1.1.1	1.20.1.1.1.1.1	1.20.1.1.1.1.1

Isilah kolom ini dengan benar dan jujur!

Mengetahui dan menyetujui

NIP. _____

PERNYATAAN
 Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang tertera dalam formulir ini adalah benar-benar sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya dan saya bersedia menanggung sanksi jika terbukti tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

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

1-1-00

FORMULIR PENAMBAHAN PERSISTENSI KEPENDUDUKAN

I DATA PENCARI

1. UMUR LEBIH DARI
2. KEMEROGAHAN KESEHATAN
3. KEMEROGAHAN KEUANGAN
4. KEMEROGAHAN HUKUM
5. ALAMAT EMAS

II LINDI PERIKHEJENI

I KARTU KELUARGA	II KTP-El	III KARTU IDENTITAS MAMUK / KIA	IV PERUBAHAN DATA
A. BARU	A. BARU	A. BARU	A. KK
B. Meneruskan Keluarga			
1. Baru			
2. Perubahan Kepala Keluarga	B. PERUBAHAN TANGG	B. HELMIUS RUSAK	B. KTP-El
3. Pindah KK		1. Hilang	
4. Pindah Orang	C. HELMIUS RUSAK	2. Rusak	C. KIA
5. WNI dan/atau Warga	1. Hilang		
6. Pindah	2. Rusak		
7. Pindah Negeri		C. Peningkatan TAP	
8. PIRI (Pindah) DATA			
1. Menurunkan dalam KK	D. PENYINGKATAN TAP	B. Jernya	D. Data Perubahan Data
2. Peningkatan Peningkat			
3. Perubahan dengan data yang berkaitan dengan KK	E. KEMEROGAHAN KESEHATAN		
C. HELMIUS RUSAK	F. UMUR DIMASUKI		
1. Hilang			
2. Rusak			

III PERSAMAAN/AN TANGGULUANG

- KK tidak ada
- Data tidak lengkap/Perubahan
- Sistem data Persepsi
- Surat kelahiran tidak
- Surat Kematian tidak/Umur tinggi
- NIK-El tidak
- Dokumen Persepsi
- Surat keterangan lahir dan kematian
- Surat keterangan tidak Terdaftar
- Mula Kematian
- Surat Pernyataan penduduk Singapura yang tidak
- Surat Pernyataan Pindah dan Persepsi
- Surat Pernyataan beranda rumah yang tidak lengkap
- Surat bukti pernikahan sudah ada yang tidak
- Kaku dan Tidak Ter

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Handwritten signature

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

Fitagra

Peraturan

Salam, 20

BUPATI MIMIKA
td
ELTINUS OMALENG